



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Правовое управление правительства
Воронежской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«10» 01 2017 г.

Регистрационный номер № 1538

ПРИКАЗ

18.12.2017 г.

№ 665

Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного экологического надзора»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», постановлением правительства Воронежской области от 10.05.2012 № 382 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области к

проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного экологического надзора».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области Воробьеву Г.Л.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.Ф. Карякин', enclosed within a large, irregular, hand-drawn loop.

А.Ф. Карякин

Утвержден
приказом департамента
природных ресурсов и экологии
Воронежской области
от 18.12.2017 № 665

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги «Аттестация
экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и
экологии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении регионального государственного экологического
надзора»**

1. Общие положения

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного экологического надзора» (далее соответственно - департамент, Административный регламент) разработан в целях качественного предоставления данной государственной услуги.

Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий департамента при оказании государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и иными организациями, а также порядок их взаимодействия с гражданами при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от

их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги:

Заявителями являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Место нахождения департамента: 394026, г. Воронеж, ул. Плехановская, 53.

График работы: понедельник - четверг - с 09:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 16:45, перерыв - с 13:00 до 13:45.

Нерабочие, предпраздничные и праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информацию о местонахождении и графике работы департамента можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте и по электронной почте.

Справочные телефоны:

8 (473) 212-75-93 - приемная департамента;

8 (473) 212-75-87 - отдел государственного экологического надзора и нормирования.

Адреса официальных сайтов, электронной почты департамента:

<http://www.govvrn.ru/wps/wcm/connect/vrnmain/main/ogv/iogv/executive15>;
<http://dprvrn.ru/>;

адрес электронной почты в сети Интернет: ekolog@govvrn.ru.

Адреса официальных сайтов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области (далее - УФНС): 394006, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, 46, <http://www.r36.nalog.ru/umns/>, адрес электронной почты: info@nal.vrn.ru, тел. 8 (473) 260-87-08, факс 8 (473) 277-76-90).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена непосредственно на информационном стенде в департаменте, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области» (далее - Региональный портал).

Департамент для информирования о государственной услуге размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области» следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты департамента;
- процедура предоставления государственной услуги;
- правовое обоснование предоставления государственной услуги;
- общие сведения о государственной услуге;
- последовательность действий при предоставлении государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- вид государственной услуги - безвозмездная;
- сведения о получателях государственной услуги;
- сведения о результатах, сроках и месте предоставления государственной услуги;
- сведения о консультировании по вопросам предоставления государственной услуги;

- сведения об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц департамента;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На информационных стендах непосредственно в помещении департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о порядке ее предоставления можно получить с использованием средств электронной или телефонной связи, по почте, а также по телефонам ответственных исполнителей.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента:

- по письменным обращениям;
- по телефону - 8 (473) 212-75-87.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, поступившие в ходе личного приема, должностное лицо департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

В случае если должностное лицо, к которому обратился заявитель государственной услуги, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает назначить другое удобное время для консультации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги:

Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного экологического надзора.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют иные органы в рамках межведомственного взаимодействия, информация о которых размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области (далее - УФНС), <http://www.r36.nalog.ru/umns/>, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 46, тел. 8 (473) 260-87-08, факс 8 (473) 277-76-90).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный правительством Воронежской области.

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ об аттестации заявителя;
- приказ об отказе в аттестации заявителя;

- приказ о прекращении действия аттестации эксперта.

4. Срок предоставления государственной услуги.

4.1. При проведении аттестации заявителя:

Сроки прохождения отдельных процедур:

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - не более трех дней;

- рассмотрение и проверка заявления о предоставлении государственной услуги в департаменте - не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации;

- уведомление заявителя о принятом решении - не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

- проведение квалификационного экзамена - не более трех месяцев со дня поступления заявления об аттестации;

- выдача или направление результата предоставления государственной услуги - не более трех рабочих дней;

- представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги - пятнадцать минут.

Общий срок предоставления государственной услуги не превышает трех месяцев со дня поступления заявления об аттестации.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

4.2. При прекращении действия аттестации эксперта:

Сроки прохождения отдельных процедур:

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - не более одного рабочего дня;

- рассмотрение и исполнение заявления о прекращении действия аттестации - не более двух рабочих дней;

- выдача или направление результата предоставления государственной услуги - не более трех рабочих дней со дня принятия решения;

- представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги - пятнадцать минут.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Общий срок административной процедуры не превышает шесть рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении действия аттестации.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного экологического надзора» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства РФ», 21.07.2014, № 29, ст. 4142);

- Уставом Воронежской области от 07.06.2006 («Коммуна», N 87-88, 10.06.2006);

- указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», № 60, 07.06.2011);

- постановлением правительства Воронежской области от 10.05.2012 № 382 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области» № 13, 2012, ст. 450, 12.05.2012);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере деятельности экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного экологического надзора.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при аттестации заявителя:

- заявление об аттестации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых Департаменту требуется привлечение экспертов.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при прекращении действия аттестации эксперта:

- заявление о прекращении действия аттестации.

6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при аттестации заявителя при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 Административного регламента;

- в случае несоответствия заявителя критериям аттестации.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при прекращении действия аттестации эксперта отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при проведении аттестации заявителя в срок не более трех дней;
- при прекращении действия аттестации заявителя в срок не более одного рабочего дня.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием документов осуществляется в приемной департамента, их выдача, консультирование осуществляются в отделе государственного

экологического надзора и нормирования департамента. Количество одновременно работающих сотрудников - не менее двух.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

На информационных стендах в департаменте размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые сведения (консультации);
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций.

Департамент обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие незаконных и необоснованных отказов в ее предоставлении, своевременный ответ заявителю, содержащий результат предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления и необходимых документов, получения необходимой информации посредством почтовых отправлений без взаимодействия заявителя с должностными лицами, ответственными сотрудниками и исполнителями департамента;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, описаны в подпункте 1.1 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

При проведении аттестации заявителя:

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления о предоставлении государственной услуги в департаменте;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- проведение квалификационного экзамена;
- выдача или направление результата предоставления государственной услуги;
- представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги.

При прекращении действия аттестации эксперта:

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и исполнение заявления о прекращении действия аттестации;
- выдача или направление результата предоставления государственной услуги;
- представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. При проведении аттестации заявителя:

1.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

1.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заинтересованного лица.

Заявление о предоставлении государственной услуги может поступить в департамент одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при личном обращении;
- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;

б) путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, осуществляется в приемной департамента.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в департамент по почте, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов. При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Заявление, поступившее в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, регистрируется ответственным сотрудником отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента в течение трех дней со дня поступления в департамент .

При личном обращении заявителя по желанию заявителя на копии заявления, принятого департаментом, или втором экземпляре проставляется отметка с указанием даты приема заявления и входящего номера.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент в форме электронного документа, осуществляется сотрудником отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента.

При направлении заявления в форме электронного документа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью (представителем заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются департаментом в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги департамент возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1.2.3 пункта 1 раздела 3 Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 6.1 пункта 6 раздела 2 Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении государственной услуги.

Форма заявления в электронной форме размещается департаментом на официальном сайте с возможностью ее бесплатного копирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административного действия является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении и почтовом отправлении - три дня со дня поступления заявления, при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - один рабочий день.

1.1.2. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в форме электронных документов.

Заявление предоставляется в департамент в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Требования к содержанию заявления определены в подпункте 1.2.3 пункта 1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, департамент изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Рассмотрение и проверка заявления о предоставлении государственной услуги в департаменте.

1.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в отдел государственного экологического надзора и нормирования департамента.

1.2.2. Начальник отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента определяет ответственного исполнителя, который, получив заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляет его рассмотрение.

1.2.3. В заявлении об аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) заявителя, адрес места жительства заявителя и данные документа, удостоверяющего личность

заявителя, номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя;

- идентификационный номер налогоплательщика заявителя;
- область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным Департаментом перечнем видов экспертиз;
- вид государственного надзора.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

1.2.4. Департамент для получения документов, предусмотренных подпунктом 6.3 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет в установленном порядке межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу для получения:

- сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет.

1.2.5. Ответственный сотрудник отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и по результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;
- готовит проект решения об отказе в аттестации заявителя. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Результатом административного действия является принятие одного из решений, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административного действия - пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1.2.5 пункта 1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В течение пяти рабочих дней департамент уведомляет заявителя о принятом решении посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о принятии одного из решений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1.2.5 пункта 1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней со дня принятия решения.

1.4. Проведение квалификационного экзамена.

1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее трех месяцев со дня поступления заявления.

Заявитель в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в департамент заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры аттестации.

Квалификационный экзамен проводится в форме собеседования.

Заявитель должен в установленное время явиться на квалификационный экзамен, имея с собой документ, удостоверяющий личность.

Проверка знаний претендента проводится применительно к действующему законодательству Российской Федерации и Воронежской области, регулирующему отношения в области охраны окружающей среды и природопользования.

Результат квалификационного экзамена и решение аттестационной комиссии оформляются протоколом аттестационной комиссии.

1.4.2. На основании протокола аттестационной комиссии департамент принимает одно из следующих решений:

- решение в форме приказа об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;

- решение в форме приказа об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо заявитель на квалификационный экзамен не явился.

1.4.3. Эксперты подлежат переаттестации каждые пять лет.

1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 месяца со дня поступления заявления об аттестации.

1.5. Выдача или направление результата предоставления государственной услуги.

1.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

1.5.2. Лицо, ответственное за совершение данного административного действия, - сотрудник отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента.

1.5.3. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя копия приказа

направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

Результатом административного действия является выдача или направление решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - три рабочих дня со дня принятия решения.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, сведения об аттестации вносятся департаментом в реестр.

1.6. Представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги.

1.6.1. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право получить справочную информацию о ходе выполнения государственной услуги.

1.6.2. Справочную работу по предоставлению государственной услуги ведет сотрудник отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента.

Справки представляются по следующим вопросам:

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение и исполнение;

- о результатах рассмотрения заявления.

1.6.3. Звонки от заявителей по вопросу получения справки о предоставлении государственной услуги принимаются по телефонам 8 (473) 212-75-93, 212-75-87 ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45, перерыв - с 13:00 до 13:45, кроме выходных и праздничных дней.

При получении запроса по телефону сотрудник отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости содержание вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает назначить другое удобное время для предоставления информации.

1.6.4. Результатом выполнения административного действия является информирование гражданина при личном обращении или по справочному телефону по существу обращения в устной форме.

1.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия - пятнадцать минут.

2. При прекращении действия аттестации эксперта:

2.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заинтересованного лица.

Заявление о предоставлении государственной услуги может поступить в департамент одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при личном обращении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, осуществляется в отделе государственного экологического надзора и нормирования департамента.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в департамент по почте, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов. При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Заявление, поступившее в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, регистрируются ответственным сотрудником отдела государственного экологического надзора и нормирования в течение одного рабочего дня со дня поступления в департамент.

При личном обращении заявителя по желанию заявителя на копии заявления, принятого департаментом, или втором экземпляре проставляется отметка с указанием даты приема заявления и входящего номера.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент в форме электронного документа, осуществляется сотрудником отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента.

При направлении заявления в форме электронного документа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью (представителем заявителя).

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим подпунктом, не рассматривается департаментом.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент, заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

2.2. Рассмотрение и исполнение заявления о прекращении действия аттестации.

2.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о прекращении

действия аттестации начальнику отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента.

2.2.2. Начальник отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента определяет ответственного исполнителя, который, получив заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляет его рассмотрение.

2.2.3. Заявление о прекращении аттестации эксперта составляется в свободной форме.

2.2.4. Ответственный сотрудник отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента рассматривает поступившее заявление и по результатам указанной проверки готовит проект приказа о прекращении действия аттестации эксперта.

2.2.5. Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается также в случае:

- поступления в департамент сведений о смерти эксперта;
- подтверждения департаментом факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;
- непрохождения экспертом переаттестации в срок установленный пунктом 1.4.3 раздела 3 Административного регламента.

2.2.6. Эксперт, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым пункта 2.2.5 раздела 3 Административного регламента, вправе подать заявление об аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

2.2.7. Результатом административного действия является принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта.

2.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия - два рабочих дня.

2.3. Выдача или направление результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта.

2.3.2. Лицо, ответственное за совершение данного административного действия, - сотрудник отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента.

2.3.3. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта копия приказа направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.3.4. Результатом административного действия является выдача или направление заявителю решения о прекращении действия аттестации эксперта.

2.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия - три рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами.

1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения ответственными сотрудниками государственной услуги осуществляется руководителем (уполномоченным заместителем руководителя), а также государственными гражданскими служащими, ответственными за организацию контроля сроков исполнения входящих в департамент

документов, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела государственного экологического надзора и нормирования департамента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления государственными гражданскими служащими и должностными лицами департамента государственной услуги осуществляются руководителем, (уполномоченным заместителем руководителя) департамента, курирующим данное направление работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем департамента, но не реже чем один раз в квартал.

3. Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение положений настоящего Административного регламента государственные гражданские служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги могут осуществлять заявители, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по заявлению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) департамента, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица или государственного гражданского служащего департамента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, государственных гражданских служащих департамента, предоставляющих государственные услуги, рассматривается руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) департамента.

Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Время приема жалоб департамента совпадает со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не предусмотрено.

5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента или государственного служащего департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц департамента вышестоящему должностному лицу. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги «Аттестация
экспертов, привлекаемых департаментом природных
ресурсов и экологии Воронежской области к проведению мероприятий
по контролю при осуществлении регионального
государственного экологического надзора»

Руководителю департамента
природных ресурсов и экологии Воронежской области

- фамилия, имя, отчество (если имеется) заявителя,
адрес места жительства заявителя,
данные документа, удостоверяющего личность заявителя,
идентификационный номер налогоплательщика заявителя,
- номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя

Заявление

об аттестации эксперта, привлекаемого департаментом природных
ресурсов и экологии Воронежской области к проведению мероприятий
по контролю при осуществлении регионального государственного
экологического надзора

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», прошу аттестовать меня _____ (Ф.И.О.) в качестве эксперта:

- вид государственного надзора _____;
- область экспертизы _____.

Настоящим заявитель дает бессрочное согласие на обработку своих персональных данных, то есть на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Приложение:

- копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Ф.И.О. физического лица

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги «Аттестация
экспертов, привлекаемых департаментом природных
ресурсов и экологии Воронежской области к проведению мероприятий
по контролю при осуществлении регионального
государственного экологического надзора»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской
области к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении регионального государственного экологического
надзора»

