



Департамент
труда и занятости населения
Воронежской области

П Р И К А З

09.07.2019

№ 212

Воронеж

Об утверждении административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты»

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 29.10.2010 № 916 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» и постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 № 1133 «Об утверждении

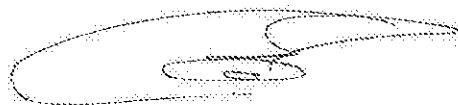
Положения о департаменте труда и занятости населения Воронежской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



Ю.А. Бай

Утвержден приказом
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
от 09.07.2019 № 212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «АТТЕСТАЦИЯ ЭКСПЕРТОВ,
ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАДЗОРУ
И КОНТРОЛЮ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В
ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, связанные с осуществлением департаментом труда и занятости населения Воронежской области (далее - департамент) аттестации экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Воронежской области.

1.2. 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 департаментом при предоставлении государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты» (далее - государственная услуга)

Аттестация экспертов проводится в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, для подтверждения наличия у них специальных знаний, опыта в сфере труда и занятости населения.

Административный регламент определяет единый порядок аттестации экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения департамента и графике работы.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы департамента, справочных телефонах департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, в сети «Интернет» размещена на сайте департамента в сети «Интернет» (<https://slzan.govvm.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет»» (www.govvm.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги:

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно департаментом в помещении департамента, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети «Интернет», включая Единый портал и Региональный портал.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента, ответственные за оказание государственной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют о правилах и ходе исполнения государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника департамента, ответственного за оказание государственной услуги, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информирование о правилах исполнения государственной услуги по электронной почте осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной услуги:

На информационном стенде в здании департамента, в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса сайта и электронной почты департамента;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги.

На сайте департамента размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса сайта и электронной почты департамента;

текст Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность о предоставлении государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом труда и занятости населения Воронежской области.

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

Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области, www.r36.nalog.ru/umns).

Департамент не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого департаментом к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

- принятие решения об отказе в аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого департаментом к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

2.4. Предоставление государственной услуги завершается путем:

- издания приказа департамента об аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого департаментом к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

- издания приказа департамента об отказе в аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого департаментом к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

- направления копии приказа департамента об аттестации (отказе в аттестации) заявителю;

- внесения сведений об аттестации эксперта в реестр сведений об аттестации экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – реестр).

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 месяцев со дня поступления в департамент заявления об аттестации и иных представленных заявителем документов и сведений.

Сроки осуществления отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов - не более 3 рабочих дней;
- проверка представленных заявителем документов и сведений и принятие решения об отказе в аттестации или о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления;
- уведомление заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия;
- проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией и принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя - не более 3 месяцев;
- направление копии приказа департамента об аттестации (отказе в аттестации) заявителю - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения;
- внесение сведений об аттестации эксперта в реестр и размещение реестра на Региональном портале - не более 3 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 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);

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный «Интернет»-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- Уставом Воронежской области от 07.06.2006 («Коммуна», № 87-88, 10.06.2006);

- постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 № 1133 «Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Воронежской области» (информационная система «Портал Воронежской области в сети «Интернет»», <http://www.govvm.ru>, 23.12.2013);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере деятельности экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Перечень нормативных правовых актов размещается на сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об аттестации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя;
- идентификационный номер налогоплательщика заявителя;
- область экспертизы в соответствии с перечнем видов экспертиз, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, для проведения которых департаменту требуется привлечение экспертов;
- вид государственного контроля (надзора) - надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Воронежской области;

2) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, утверждаемых приказом департамента, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых департаменту требуется привлечение экспертов.

Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются непосредственно в департамент или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также могут быть направлены в департамент в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью (далее — ЭП) заявителя через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством информационных систем Единый портал и Региональный портал.

2.7.2. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их

представления:

Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующий документ:

- 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, в том числе подтверждающих внесение платы, 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- заявление о прекращении действия аттестации.

2.7.4. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или 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 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- в случае несоответствия заявителя критериям аттестации.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, плата с заявителя не взимается.

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

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при проведении аттестации заявителя в срок не более трех рабочих дней;

- при прекращении действия аттестации заявителя в срок не более одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями, по требованию заявителя предоставляется бланк заявления.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован по возможности пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Рабочее место сотрудника департамента, ответственного за оказание государственной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. 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, в форме электронного документа 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.

2.15. 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 разделе 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

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

1. 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.

2. 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.

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

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 ЭП через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет» путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте департамента в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала в сети «Интернет».

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 организационной и контрольной работы департамента в течение трех рабочих 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 организационной и контрольной работы 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 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 (представителем заявителя) простой ЭП.

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 в электронной форме 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 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой ЭП через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала и Регионального портала в сети «Интернет». При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении государственной услуги.

Форма заявления в электронной форме размещается департаментом на 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 рабочих дня со дня поступления заявления, при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» - один рабочий день.

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

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в отдел организационной и контрольной работы департамента.

3.3.2. Начальник отдела организационной и контрольной работы департамента определяет ответственного исполнителя, который, получив заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляет его рассмотрение. Проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Департамент для получения документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 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.

3.3.4. Ответственный сотрудник отдела организационной и контрольной работы департамента рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 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.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 3.3.4 пункта 3.3 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 ЭП через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала и Регионального портала в сети «Интернет».

Результатом административного действия является уведомление заявителя о принятии одного из решений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Проведение квалификационного экзамена.

3.5.1. 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, регулиющему отношения в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

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

3.5.2. 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.

3.5.3. Эксперты подлежат переаттестации каждые пять лет.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 месяца со дня поступления заявления об аттестации.

3.6. Выдача или направление результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.2. Лицо, ответственное за совершение данного административного действия, - сотрудник отдела организационной и контрольной работы департамента.

3.6.3. 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 ЭП через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала и Регионального портала в сети «Интернет».

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 сведений об аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по надзору и контролю за приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.7. При прекращении действия аттестации эксперта:

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

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 ЭП 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 организационной и контрольной работы 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 организационной и контрольной работы 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 организационной и контрольной работы департамента.

Заявление составляется в свободной форме.

При направлении заявления в форме электронного документа в заявлении может быть указан 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 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 (представителем заявителя) усиленной квалифицированной ЭП.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления.

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

Результатом административного действия является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.8. Рассмотрение и исполнение заявления о прекращении действия аттестации.

3.8.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о прекращении действия аттестации начальнику отдела организационной и контрольной работы департамента.

3.8.2. Начальник отдела организационной и контрольной работы департамента определяет ответственного исполнителя, который, получив заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляет его рассмотрение.

3.8.3. Ответственный сотрудник отдела организационной и контрольной работы департамента рассматривает поступившее заявление и по результатам указанной проверки готовит проект приказа о прекращении действия аттестации эксперта.

3.8.4. 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 подпунктом 3.5.3 пункт 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.8.5. Эксперт, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым подпункта 3.8.4 пункта 3.8 раздела 3 Административного регламента, вправе подать заявление об аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

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

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

3.9. Выдача или направление результата предоставления государственной услуги.

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

3.9.2. Лицо, ответственное за совершение данного административного действия, - сотрудник отдела организационной и контрольной работы департамента.

3.9.3. 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 ЭП через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

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

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

3.10. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может направить заявление в электронной форме через Единый портал либо через Региональный портал в сети «Интернет» путем заполнения размещенной формы.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в сети «Интернет» заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных служащих.

При организации записи на прием в департамент заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы департамента либо уполномоченного сотрудника департамента, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

При формировании запроса в электронном виде в Едином портале либо на Региональном портале в сети «Интернет» заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных в Едином портале, на Региональном портале в сети «Интернет» в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя в Единый портал, Региональный портал в сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.1. В случае выявления заявителем в приказе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал приказа. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

3.11.2. Ответственный сотрудник отдела организационной и контрольной работы департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.11.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник отдела организационной и контрольной работы департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в департамент соответствующего заявления.

3.11.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

3.11.5. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения сотрудниками департамента, ответственными за оказание государственной услуги осуществляется руководителем департамента, а также государственными гражданскими служащими, ответственными за организацию работы по аттестации экспертов, на основании сведений, получаемых от заявителей, и анализа соответствующей документации и электронной базы данных (электронный реестр).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела организационной и контрольной работы департамента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем департамента.

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

За нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги государственные служащие и иные должностные лица департамента могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

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

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.7. Отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в правительство Воронежской области.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», сайта департамента, Единого портала либо

Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих:

а) должностного лица департамента либо государственного служащего - руководителю департамента;

б) руководителя департамента - в правительство Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент либо правительство Воронежской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, 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.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 5.4.1, 5.4.2 пункта 5.4

настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на сайте департамента, Едином портале и Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых к проведению мероприятий
по надзору и контролю за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты»

Форма

Руководителю департамента труда
и занятости населения
Воронежской области

(фамилия)

(имя)

(отчество – при наличии)

(номер телефона)

адрес электронной почты (если имеется)

Заявление об аттестации

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта в области

(указывается область экспертизы в соответствии с утвержденным Перечнем видов экспертиз)

в целях привлечения департаментом труда и занятости населения
Воронежской области к проведению мероприятий по надзору и контролю за
приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Информацию об отказе в аттестации или о допуске меня к проведению
квалификационного экзамена прошу направить посредством:

(указывается способ(ы) направления уведомления (почтой, на адрес эл. почты и др.)

О себе сообщаю следующие сведения:

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, реквизиты документа, кем и когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

(ИНН)

Контактная информация:

Почтовый адрес (адрес места жительства): _____

К настоящему заявлению прилагаю копии следующих документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации эксперта в части требований к образованию и стажу работы с учетом заявленного вида экспертизы:

1. _____
2. _____

_____/_____/_____
(дата заполнения) (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество) (последнее – при наличии)

Результат прошу направить:
(при обращении в электронной форме)

- 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

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых к проведению мероприятий
по надзору и контролю за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты»

Реестр сведений об аттестации экспертов,
привлекаемых к проведению мероприятий по надзору и контролю
за приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер и дата приказа об аттестации	Срок действия аттестации	Вид экспертизы	Номер и дата приказа о переезде	Номер и дата приказа о прекращении действия аттестации
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых к проведению мероприятий
по надзору и контролю за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты»

Перечень
видов экспертиз, для проведения которых требуется привлечение экспертов в
рамках проведения мероприятий по надзору и контролю за приёмом на
работу инвалидов в пределах установленной квоты

№ п/п	Область экспертизы	Вид экспертизы	
1	2	3	
1.	Экономика труда	экономическая	анализ списочной (среднесписочной) численности работников юридического лица
2.	Трудовое право	кадровая	анализ штатного расписания анализ штатного замещения (штатной расстановки)
		охрана труда	анализ результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) результатам специальной оценки условий труда