

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 16.02.2015 № 56
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
и признании утратившими силу
указов Губернатора области
от 29.06.2012 № 299 и
от 20.12.2013 № 676

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к проведению мероприятий по контролю».

2. Признать утратившими силу указы Губернатора области:

- от 29.06.2012 № 299 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации граждан и организаций, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к проведению мероприятий по контролю»;

- от 20.12.2013 № 676 «О внесении изменений в указ Губернатора области от 29.06.2012 № 299».

3. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора области Даниленко Р.А.

4. Указ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Губернатор области

С.Н. Ястребов

УТВЕРЖДЁН
указом
Губернатора области
от 16.02.2015 № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом
образования Ярославской области к проведению
мероприятий по контролю»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к проведению мероприятий по контролю» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к проведению мероприятий по контролю» (далее – государственная услуга), установления стандарта предоставления государственной услуги на территории Ярославской области, определения порядка предоставления государственной услуги.

Аттестация граждан, привлекаемых департаментом образования Ярославской области (далее – департамент) к проведению мероприятий по контролю, проводится с целью участия физических лиц в проведении мероприятий по контролю в сфере образования в качестве экспертов.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

Физические лица должны соответствовать критериям аттестации экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по контролю (далее – эксперты), утверждённым приказом департамента от 20.10.2014 № 30-нп «Об аттестации экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к проведению мероприятий по контролю» (далее – приказ департамента от 20.10.2014 № 30-нп), не состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являться аффилированными лицами проверяемых лиц.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

3.1. Место нахождения департамента: г. Ярославль, ул. Советская, д. 7.

Почтовые адреса департамента:

- Советская ул., д. 7, г. Ярославль, 150000;
- Советская ул., д. 77, г. Ярославль, 150003.

Адрес электронной почты: dobr@region.adm.yar.ru.

3.2. Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал): <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx>.

Адрес электронной почты для представления документов в электронном виде: dobruslugi@region.adm.yar.ru.

3.3. Документы могут быть представлены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

3.4. Место нахождения отдела лицензирования и государственной аккредитации (далее – отдел) департамента: г. Ярославль, ул. Советская, д. 77.

Факс: (4852) 74 53 82.

Контактные телефоны: (4852) 74 53 82, (4852) 30 39 29, (4852) 74 51 90.

График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;
- пятница: с 8.30 до 16.30;
- суббота, воскресенье – выходные дни;
- перерыв на обед: с 12.30 до 13.18.

Приём документов осуществляется по понедельникам и средам (с 8.30 до 12.30), по вторникам и четвергам (с 13.18 до 17.30).

Консультирование осуществляется еженедельно (по вторникам, средам и четвергам).

3.5. Государственная услуга также предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 150003, г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а.

Контактный телефон: (4852) 49 09 49.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты: mfc76@mfc76.

Адрес интернет-портала МФЦ: www.mfc76.ru.

Информацию о местах нахождения структурных подразделений МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе её предоставления осуществляется:

- по указанным телефонам;

- на странице департамента на портале по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/Pages/Аттестация-экспертов.aspx>;
- на Едином портале;
- в МФЦ;
- по почте.

Информационные материалы размещаются в помещении департамента (на информационном стенде), в МФЦ, на странице департамента на портале, а также на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к проведению мероприятий по контролю».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – департамент образования Ярославской области.

В предоставлении государственной услуги также участвует МФЦ в части приёма от заявителей заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым комплектом документов и в части выдачи документов, подготовленных департаментом по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы Ярославской области (далее – государственные органы), органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

- при личном присутствии – очная форма (в отделе департамента, МФЦ);
- без личного присутствия – заочная форма (по почте, по электронной почте, с использованием Единого портала).

4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

4.1. В части аттестации эксперта – приказ департамента об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

4.2. В части прекращения действия аттестации эксперта – приказ департамента о прекращении действия аттестации эксперта.

5. Срок предоставления государственной услуги.

5.1. Принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя осуществляется в срок, не превышающий 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

5.2. Принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта принимается департаментом в течение 3 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о прекращении аттестации.

6. Правовые основания предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52, ст. 6249);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2012, № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, № 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 31.12.2012, № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 29, ст. 4142);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 07.05.2012, № 19);

- постановление Администрации области от 31.01.2007 № 29 «О создании департамента образования Ярославской области» (Губернские вести, 13.02.2007, № 9);

- постановление Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (Документ-Регион, 10.05.2011, № 35);

- постановление Правительства области от 29.12.2012 № 1579-п «О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах» (Документ-Регион, 15.01.2013, № 2);

- приказ департамента от 20.10.2014 № 30-нп (Документ-Регион, 24.10.2014, № 88).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1. Исчерпывающий перечень предоставляемых заявителем документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в части аттестации эксперта:

7.1.1. Заявление об аттестации, составленное по форме, утверждённой приказом департамента от 20.10.2014 № 30-нп.

7.1.2. Копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, утверждённым приказом департамента от 20.10.2014 № 30-нп, с учётом перечня видов экспертиз, которые утверждены приказом департамента от 20.10.2014 № 30-нп и для проведения которых департаменту требуется привлечение экспертов.

7.1.3. Опись прилагаемых документов.

7.2. Для предоставления государственной услуги в части прекращения действия аттестации эксперта эксперт представляет написанное в свободной форме заявление о прекращении аттестации.

7.3. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, документы и информацию, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

8. Основания для отказа в приёме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных пунктом 7 данного раздела Административного регламента, департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления об аттестации возвращает их без рассмотрения 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 7 данного раздела Административного регламента, подлежат регистрации в день их поступления в департамент.

14. Требования к помещениям и местам предоставления государственной услуги.

14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения департамента.

14.2. Кабинеты для приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества государственного гражданского служащего департамента.

14.3. Место приёма заявителей оснащается стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером, информационным стендом. Место приёма заявителей обеспечивается писчей бумагой и письменными принадлежностями.

14.4. Требования к местам ожидания приёма.

14.4.1. Места ожидания приёма должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

14.4.2. В местах ожидания приёма должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания приёма определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

14.4.3. В местах ожидания приёма должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

14.4.4. В местах ожидания приёма на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- предоставление государственной услуги всем заявителям, обратившимся за её получением в департамент;
- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- обеспечение возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал.

16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и Единый портал.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан в заявлении о предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента обращения заявителя в МФЦ.

Иные особенности предоставления государственной услуги через МФЦ определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (посредством Единого портала) заявителю предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги, получать информацию о ходе предоставления государственной услуги и результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

1. Предоставление государственной услуги предусматривает следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверка соответствия заявителя критериям аттестации;
- принятие решения об аттестации заявителя (об отказе в аттестации заявителя);
- принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта;
- внесение сведений в реестр экспертов.

Порядок выполнения административных процедур отражён в блок-схеме последовательности действий административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту), блок-схеме последовательности действий административной процедуры по проверке соответствия заявителя критериям аттестации (приложение 2 к Административному регламенту), блок-схеме последовательности действий административной процедуры по принятию решения об аттестации заявителя (об отказе в аттестации заявителя) (приложение 3 к Административному регламенту), блок-схеме последовательности действий административной процедуры по принятию решения о прекращении действия аттестации эксперта (приложение 4 к Административному регламенту).

2. Исполнение административных процедур осуществляют сотрудники отдела департамента в соответствии с должностными регламентами.

3. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в департамент документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются специалистом отдела департамента, который регистрирует их в

журнале регистрации заявлений об аттестации, поступающих от граждан, претендующих на получение аттестации эксперта.

3.2. Срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в департамент – 15 минут;
- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в виде почтового отправления (электронного документа) – 1 рабочий день.

Копия описи с отметкой о дате приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их регистрации направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляется соответствующее уведомление в личный кабинет на Едином портале, либо указанная копия вручается заявителю лично непосредственно в департаменте в день приёма.

4. Проверка соответствия заявителя критериям аттестации.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об аттестации в департаменте.

Срок выполнения процедуры:

- проведение проверки представленных заявителем документов и сведений осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации;

- направление уведомления заявителю о принятом решении (об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена с указанием места, даты и времени его проведения) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения;

- проведение квалификационного экзамена осуществляется в срок, не превышающий 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации;

- направление заявителю копии приказа департамента об аттестации (отказе в аттестации) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.2. Специалист отдела департамента в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет их проверку.

4.3. Специалист отдела департамента в день завершения проверки готовит проект приказа об отказе в аттестации заявителя в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным подпунктами 7.1.1, 7.1.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации или проект приказа о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена. Указанный проект согласовывается с начальником отдела департамента и передается на подпись директору департамента (заместителю директора департамента, к компетенции которого отнесены вопросы аттестации экспертов).

Уведомление о принятом решении (об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена с указанием места, даты и времени его проведения) направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

4.4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией. Состав аттестационной комиссии, Положение об аттестационной комиссии, Порядок проведения квалификационного экзамена утверждены приказом департамента от 20.10.2014 № 30-нп.

5. Принятие решения об аттестации заявителя (об отказе в аттестации заявителя).

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент протокола аттестационной комиссии.

5.2. Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня утверждения протокола аттестационной комиссии.

Критериями для принятия решения об отказе в аттестации заявителя являются:

- установленное в ходе квалификационного экзамена несоответствие заявителя критериям аттестации;

- неявка заявителя на квалификационный экзамен.

5.3. Специалист отдела департамента готовит проект приказа департамента об аттестации заявителя (об отказе в аттестации заявителя) и представляет его после согласования с начальником отдела департамента на подпись директору департамента.

Копия приказа департамента об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» путём направления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

6. Принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта.

6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении действия аттестации эксперта является поступление в департамент заявления о прекращении аттестации.

6.2. При поступлении заявления о прекращении аттестации осуществляются приём и регистрация заявления о прекращении аттестации в порядке, указанном в пункте 3 данного раздела Административного регламента.

6.3. Специалист отдела департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о прекращении аттестации готовит проект приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта и после согласования с начальником отдела департамента представляет его на подпись директору департамента.

Приказ департамента о прекращении действия аттестации эксперта издаётся в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении аттестации.

6.4. Копия приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта передаётся специалисту отдела департамента для обеспечения внесения записи в реестр экспертов.

6.5. Копия приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется (вручается) эксперту посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» путём направления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

7. Внесение сведений в реестр экспертов.

7.1. Основанием для начала процедуры внесения сведений в реестр экспертов является издание приказа департамента об аттестации эксперта или о прекращении действия аттестации эксперта.

7.2. Специалист отдела департамента в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации эксперта или о прекращении действия аттестации эксперта вносит сведения об аттестации эксперта в реестр экспертов.

Правила формирования и ведения реестра экспертов утверждены приказом департамента от 20.10.2014 № 30-нп.

Информация, содержащаяся в реестре экспертов, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц.

Сведения, содержащиеся в реестре экспертов, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и подлежат обязательному размещению на странице департамента на портале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Контроль и надзор за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

2. Контроль за предоставлением департаментом государственной

услуги осуществляется заместителем Губернатора области, курирующим вопросы образования.

3. Текущий (систематический и плановый) контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента.

4. Контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

5. Плановая проверка осуществляется 1 раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами департамента проверяется:

- последовательность действий, связанных с предоставлением государственной услуги;
- оформление результатов предоставления государственной услуги;
- порядок учёта и оформления документации.

6. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на портале и через Единый портал.

9. За неисполнение Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подаётся в департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на портале, через МФЦ, посредством Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в департамент или в МФЦ в письменной форме либо в форме электронного документа, а также принятая при личном приёме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 служащего;

- 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. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

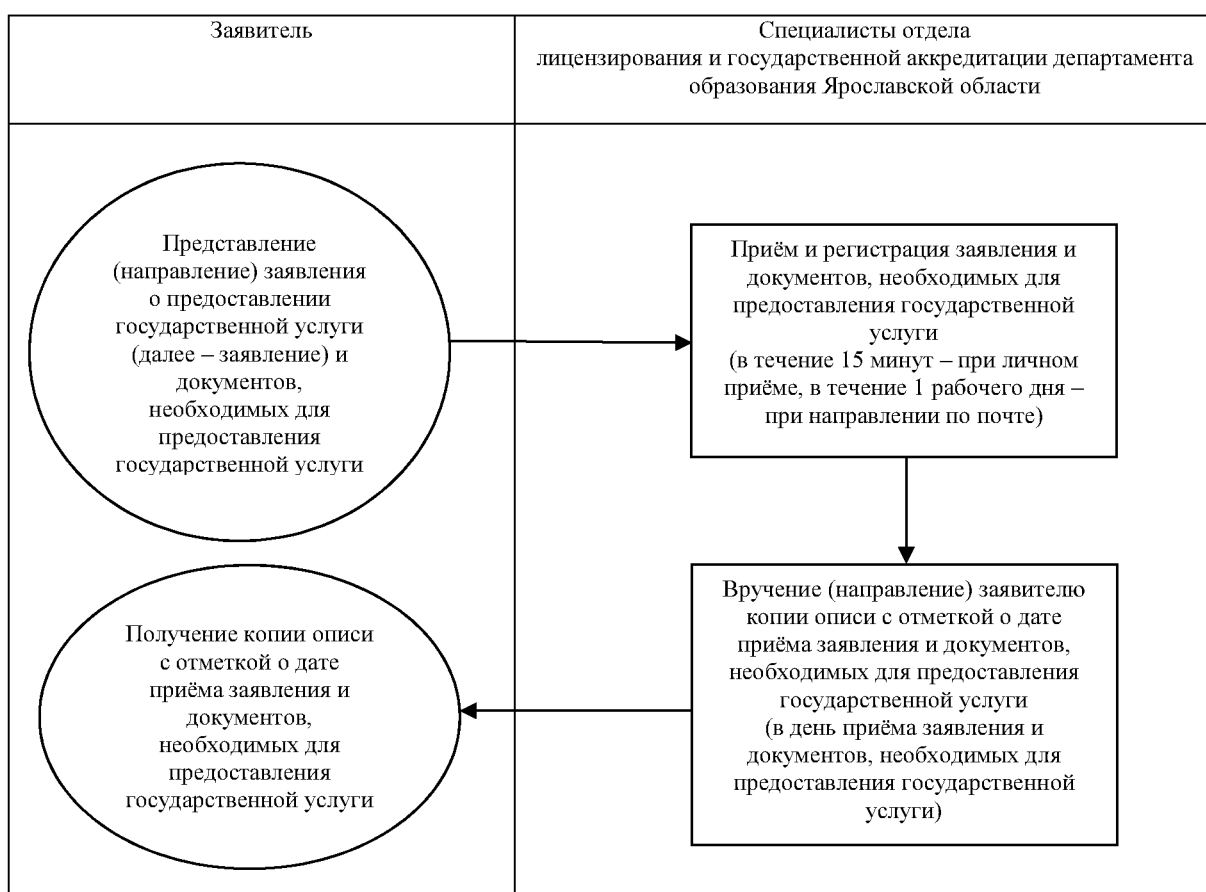
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган, наделённый соответствующими полномочиями, в соответствии с Законом Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях».

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

Приложение 1
к Административному регламенту

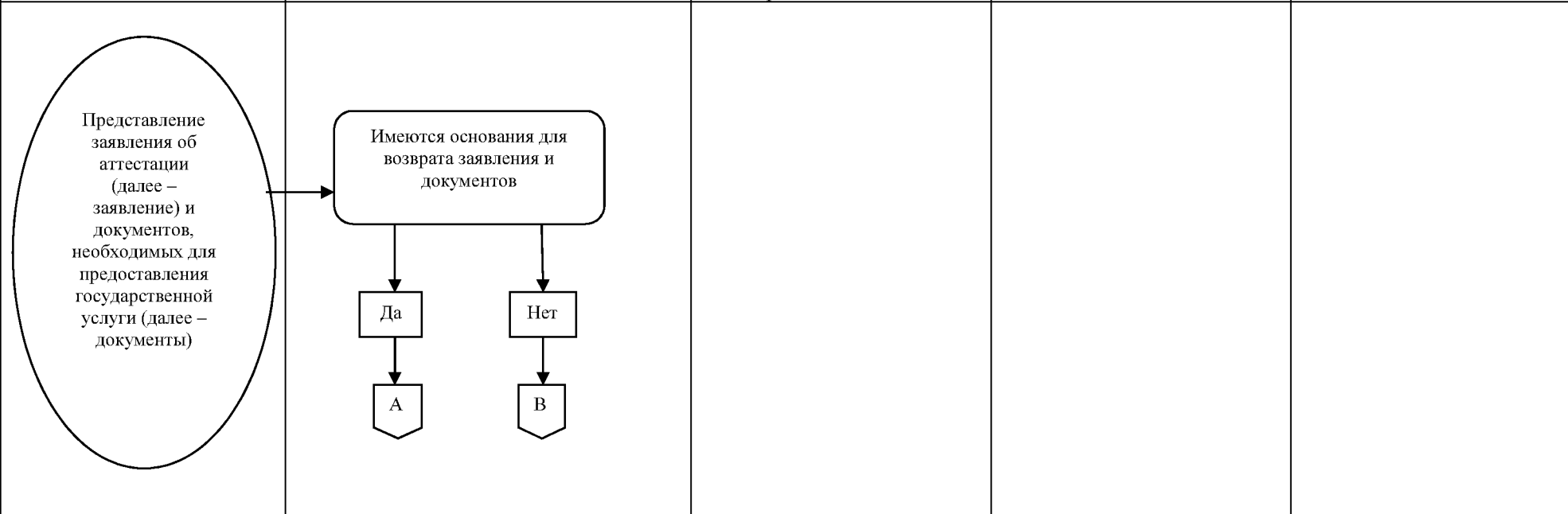
БЛОК-СХЕМА

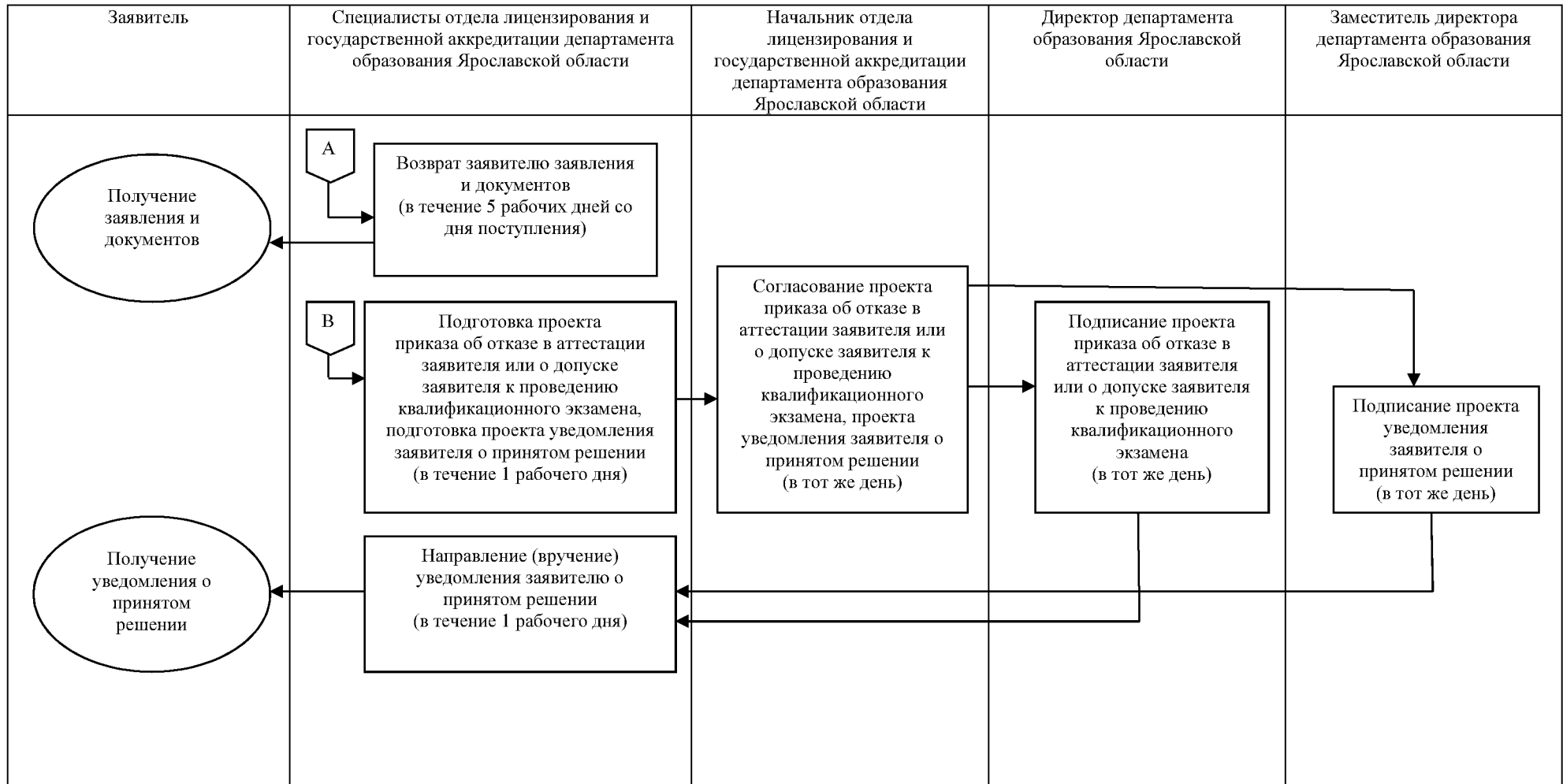
последовательности действий административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к проведению мероприятий по контролю» и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к проведению мероприятий по контролю»



Приложение 2
к Административному регламенту

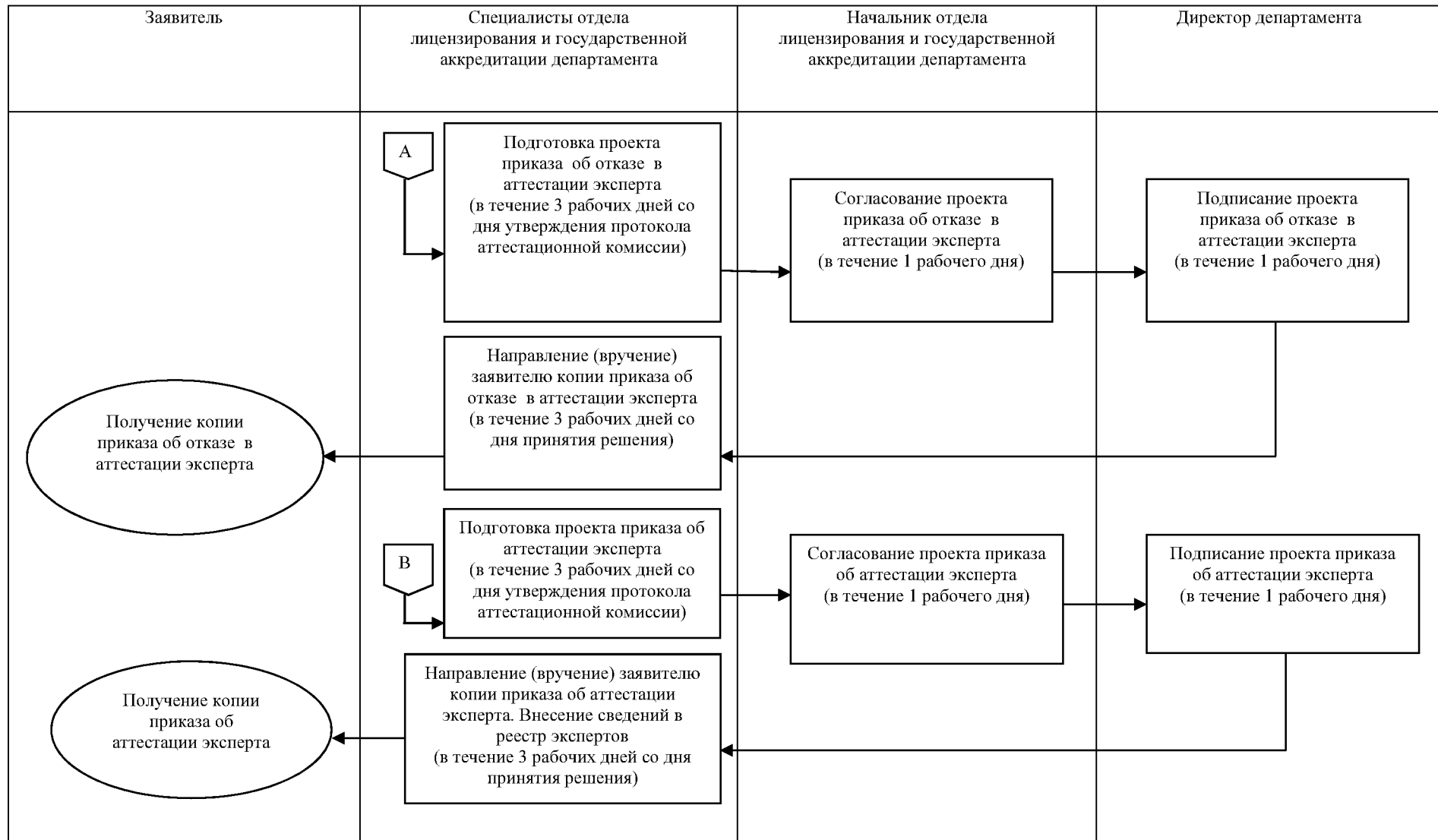
БЛОК-СХЕМА
последовательности действий административной процедуры по проверке
соответствия заявителя критериям аттестации

Заявитель	Специалисты отдела лицензирования и государственной аккредитации департамента образования Ярославской области	Начальник отдела лицензирования и государственной аккредитации департамента образования Ярославской области	Директор департамента образования Ярославской области	Заместитель директора департамента образования Ярославской области
 <p>Представление заявления об аттестации (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы)</p>	<p>Имеются основания для возврата заявления и документов</p> <p>Да</p> <p>Нет</p> <p>А</p> <p>В</p>			



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий административной процедуры по принятию решения
об аттестации заявителя (об отказе в аттестации заявителя)

Заявитель	Специалисты отдела лицензирования и государственной аккредитации департамента образования Ярославской области (далее – департамент)	Начальник отдела лицензирования и государственной аккредитации департамента	Директор департамента
	<pre>graph TD; Start([Поступление в департамент протокола аттестационной комиссии (в день утверждения)]) --> Decision{Имеются основания для отказа в аттестации эксперта}; Decision -- Да --> A{{А}}; Decision -- Нет --> B{{В}}</pre>		



Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий административной процедуры
по принятию решения о прекращении действия аттестации эксперта, привлекаемого департаментом
образования Ярославской области к проведению мероприятий по контролю

