



14.02.2022

10-12318

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 14.02.2022  
г. Ярославль

№ 03-НН

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экспертов,  
привлекаемых департаментом  
образования Ярославской области к  
осуществлению экспертизы в целях  
федерального государственного  
контроля (надзора) в сфере  
образования».

В соответствии с частью 1 статьи 33 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Положением о департаменте образования Ярославской области, утвержденным постановлением Администрации области от 31.01.2007 № 29 «О создании департамента образования Ярославской области»,  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Иванову Т.В.

3. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Директор департамента

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЁН  
приказом  
департамента образования  
Ярославской области  
от 14.02.2022 № 03-16/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Аттестация экспертов,  
привлекаемых департаментом образования Ярославской области  
к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного  
контроля (надзора) в сфере образования»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых департаментом образования Ярославской области (далее – департамент) в процессе предоставления государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования» (далее – государственная услуга), устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента, государственными гражданскими служащими департамента (далее – должностные лица), а также порядок взаимодействия департамента с заявителями, иными органами государственной власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

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

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом.

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Еди-

ный портал);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Контактная информация размещается на официальном сайте департамента, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале.

К контактной информации относятся сведения о месте нахождения и графике работы департамента, структурных подразделениях департамента, предоставляющих государственную услугу, номерах справочных телефонов департамента, об адресе официального сайта департамента, а также об адресах электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. На официальном сайте департамента, в соответствующем разделе федерального реестра, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале размещается следующая информация:

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- формы заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

На официальном сайте департамента, на Едином портале также размещаются сведения о ходе предоставления государственной услуги.

6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации в соответствующем разделе федерального реестра, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования».

2. Государственная услуга предоставляется департаментом.

3. Формы предоставления государственной услуги:

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

4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- в части аттестации эксперта, привлекаемого департаментом к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования (далее – эксперт), – издание приказа департа-

мента об аттестации (об отказе в аттестации);

- в части прекращения действия аттестации эксперта – издание приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта.

5. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

- аттестация эксперта – не более 60 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления об аттестации эксперта и прилагаемых к нему документов;

- прекращение действия аттестации эксперта – не более 3 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о прекращении действия аттестации эксперта.

6. Вручение (направление) заявителю уведомления о принятом в результате предоставления государственной услуги решении с приложением копии приказа департамента об аттестации (об отказе в аттестации) или о прекращении действия аттестации эксперта осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия департаментом соответствующего решения.

7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, а также в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

8.1. Для предоставления государственной услуги в части аттестации эксперта заявитель представляет:

8.1.1. Заявление об аттестации эксперта, составленное по форме согласно приложению к Административному регламенту.

8.1.2. Реквизиты документов об образовании и (или) о квалификации.

8.1.3. Копии документов, подтверждающих систематическое повышение профессионального уровня (об участии в семинарах, конференциях, работе круглых столов и иных формах деятельности) (при наличии).

8.1.4. Сведения о трудовой деятельности и стаже заявителя.

8.1.5. Реквизиты документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в представленных документах, его паспортным данным.

8.1.6. Согласие на обработку и публикацию персональных данных заявителя в реестре экспертов департамента, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования (далее – реестр экспертов).

8.1.7. Опись представляемых документов.

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

8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (их территориальных подразделений):

- сведения о наличии у заявителя документов об образовании и (или) квалификации, находящиеся в распоряжении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- сведения о трудовой деятельности и стаже заявителя (за периоды после 01 января 2020 года), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о заключении брака, сведения о перемене имени, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния.

8.4. Документы (сведения), указанные в подпункте 8.3 данного пункта, запрашиваются департаментом у государственных органов (их территориальных подразделений), в распоряжении которых находятся указанные документы, путем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить необходимые документы в полном объеме самостоятельно.

8.5. 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 заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, 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 директора департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации эксперта или непредставления (представления не в полном объеме) копий документов и (или) сведений, предусмотренных подпунктом 8.1 пункта 8 данного раздела, департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления об аттестации эксперта возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также через Единый портал.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется без взи-

мания платы.

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

13. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в департамент непосредственно от заявителя или направленные в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируются в день поступления, заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в департамент.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

14.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, зал ожидания, место для заполнения заявлений обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- копии нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента.

14.2. Визуальная, текстовая и (или) мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Едином портале, на официальном сайте департамента.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию указанной информации.

14.3. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования

действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Кроме того, показателями доступности предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, не пользующихся кресла-коляски);
- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

16. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами:

- лично при подаче документов, необходимых для предоставления гос-



ударственной услуги;

- при проведении квалификационного экзамена;

- лично при получении результата предоставления государственной услуги;

- по телефону при информировании по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность 1 взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

17. Заявление и документы, указанные в подпунктах 8.1 и 8.2 пункта 8 данного раздела, могут быть направлены в электронной форме посредством Единого портала.

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (посредством Единого портала) заявителю предоставляется возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирования заявления;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- получения информации о ходе рассмотрения заявления;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала копии прилагаемых документов прикрепляются к заявлению в виде электронных файлов, полученных путем сканирования, фотографирования. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы ведомством» (указываются дата и номер заявления, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица);

- «Результат рассмотрения документов и сведений является положительным (принято решение об аттестации эксперта, решение о прекращении действия аттестации эксперта) или отрицательным (принято решение об отказе в аттестации эксперта) (с указанием причины)»;

- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

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

18. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### 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:

- регистрация, принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

- проверка соответствия заявителя критериям аттестации экспертов, утвержденным приказом департамента, в части требований к образованию, стажу работы;

- квалификационный экзамен;

- принятие решения об аттестации эксперта (об отказе в аттестации эксперта);

- принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта;

- внесение сведений в реестр экспертов.

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

3. Регистрация, принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению:

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры регистрации, принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом департамента по описи.

Копия описи с отметкой о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов вручается заявителю лично, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки

указанного документа, в том числе посредством Единого портала (в случае если в заявлении заявитель указал просьбу о направлении информации по вопросам аттестации в электронной форме).

3.3. Поступившие в департамент заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в сроки, предусмотренные пунктом 13 раздела II Административного регламента.

3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом департамента, который регистрирует их в журнале регистрации заявлений об аттестации эксперта, поступающих от граждан, претендующих на получение аттестации эксперта, заявлений о прекращении действия аттестации эксперта.

3.5. Специалист департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет их проверку.

В случае если заявление оформлено надлежащим образом и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме, специалист департамента готовит проект уведомления о принятии к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме (не представлены), специалист департамента готовит проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

3.6. После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о принятии к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (или уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, такое уведомление вручается заявителю, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа, в том числе посредством Единого портала (в случае если в заявлении заявитель указал просьбу о направлении ему информации по вопросам аттестации в электронной форме).

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация, принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению либо принятие решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о принятии к рассмотрению либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

4. Проверка соответствия заявителя критериям аттестации экспертов в части требований к образованию, стажу работы:

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проверки соответствия заявителя критериям аттестации экспертов в части требований к образованию, стажу работы является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

4.2. Проверка соответствия заявителя критериям аттестации экспертов в части требований к образованию, стажу работы осуществляется специалистом департамента путем рассмотрения представленных документов и (или) сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и сведений департамент принимает одно из следующих решений:

- об отказе в аттестации – в случае несоответствия заявителя критериям аттестации экспертов в части требований к образованию, стажу работы;

- о допуске заявителя к квалификационному экзамену.

Одно из указанных решений принимается департаментом в течение 10 рабочих дней с момента регистрации документов гражданина департаментом.

4.3. Специалист департамента в день завершения проверки готовит проект приказа об отказе в аттестации в случае несоответствия заявителя критериям аттестации экспертов в части требований к образованию, стажу работы или проект приказа о допуске заявителя к квалификационному экзамену. Соответствующий проект приказа передается на подпись директору департамента.

Уведомление о принятом решении (об отказе в аттестации эксперта или о допуске заявителя к квалификационному экзамену с указанием места, даты и времени его проведения) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения вручается заявителю, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа, в том числе посредством Единого портала (в случае если в заявлении заявитель указал просьбу о направлении ему информации по вопросам аттестации в электронной форме).

Заявитель вправе направить в департамент заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более 1 раза в рамках процедуры аттестации, в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления о принятом решении.

4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре яв-

ляется соответствие заявителя критериям аттестации экспертов в части требований к образованию, стажу.

4.5. Результатом административной процедуры является решение об отказе в аттестации эксперта или о допуске заявителя к квалификационному экзамену.

4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ департамента об отказе в аттестации в случае несоответствия заявителя критериям аттестации экспертов в части требований к образованию, стажу работы или о допуске заявителя к квалификационному экзамену.

5. Квалификационный экзамен:

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание приказа департамента о допуске заявителя к квалификационному экзамену.

Заявителю должна быть предоставлена возможность участия в квалификационном экзамене в дистанционной форме.

5.2. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, образуемой департаментом и действующей на основании положения об аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия оценивает соответствие заявителя критериям аттестации экспертов в части наличия знаний и навыков, в том числе к наличию специальных профессиональных навыков и знаний, установленных законодательством Российской Федерации об образовании, в соответствии с порядком проведения квалификационного экзамена гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта, утвержденным приказом департамента от 10.01.2022 № 01-нп «Об аттестации экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области».

Результаты квалификационных экзаменов и решения по их результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является результат квалификационного экзамена.

5.4. Результатом административной процедуры является оформление протокола аттестационной комиссии.

5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является протокол аттестационной комиссии.

6. Принятие решения об аттестации эксперта (об отказе в аттестации эксперта):

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения об аттестации эксперта (об отказе в аттестации эксперта) является оформление протокола аттестационной комиссии.

6.2. На основании протокола аттестационной комиссии департамент

принимает одно из следующих решений:

- об аттестации эксперта, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации экспертов;
- об отказе в аттестации эксперта, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации экспертов либо если заявитель не принял участие в квалификационном экзамене.

6.3. Специалист департамента готовит проект приказа департамента об аттестации (об отказе в аттестации) и представляет его на подпись директору департамента.

6.4. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подписания протокола аттестационной комиссии.

Копия приказа департамента об аттестации (об отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего 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» путем направления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

6.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 6.2 данного пункта.

6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об аттестации эксперта либо об отказе в аттестации эксперта.

6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа департамента об аттестации с внесением сведений в реестр экспертов или издание приказа департамента об отказе в аттестации.

7. Принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта:

7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта является поступление в департамент заявления о прекращении действия аттестации эксперта.

7.2. При поступлении заявления о прекращении действия аттестации эксперта осуществляются прием и регистрация заявления о прекращении действия аттестации эксперта в порядке, указанном в подпунктах 3.2, 3.3 пункта 3 данного раздела.

7.3. Специалист департамента готовит проект приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта и представляет его на подпись директору департамента.

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

7.4. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта департамент исключает сведения об аттеста-

ции эксперта из реестра экспертов.

7.5. Копия приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего 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» путем направления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

7.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в департамент заявления о прекращении действия аттестации эксперта.

7.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта.

7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта с исключением сведений из реестра экспертов.

8. Внесение сведений в реестр экспертов:

8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры внесения сведений в реестр экспертов является издание приказа департамента об аттестации.

8.2. Специалист департамента в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации эксперта вносит сведения в реестр экспертов.

8.3. Правила формирования и ведения реестра экспертов устанавливаются департаментом.

8.4. Сведения, содержащиеся в реестре экспертов, являются открытыми для ознакомления юридическими и физическими лицами, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и подлежат обязательному размещению на официальном сайте департамента.

8.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие приказа департамента об аттестации.

8.6. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в реестр экспертов.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

2. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, оценки полноты и объективности рассмотрения заявлений.

3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору (заместителю директора) департамента предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливается директором департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

6. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

7. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность:

- за рассмотрение документов, представленных заявителем;
- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте департамента и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, информации или осуществления



действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- 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 Ярославской области;

- 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 абзацами шестым – девятым подпункта 8.5 пункта 8 раздела II Административного регламента.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица 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 либо государственного служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица в приеме 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 ее регистрации.

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

- 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5 данного раздела, 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 или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение  
к Административному регламенту

Форма

Департамент образования  
Ярославской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации эксперта, привлекаемого департаментом образования  
Ярославской области к осуществлению экспертизы в целях  
федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования

1. От \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя и отчество (если имеется) заявителя)

2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

3. Данные документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_

(указываются вид документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, дата  
выдачи, кем выдан)

4. Номер телефона и адрес электронной почты \_\_\_\_\_

5. Место работы \_\_\_\_\_

6. Занимаемая должность \_\_\_\_\_

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

8. Заявляемая область экспертизы \_\_\_\_\_

(указывается область экспертизы в соответствии с перечнем областей экспертиз и соот-  
ветствующих им видов)

9. Вид экспертизы \_\_\_\_\_

(указывается вид экспертизы в соответствии с перечнем областей экспертиз и соответ-  
ствующих им видов)

10. Форма проведения очная/дистанционная (подчеркнуть).

Сообщаю о согласии на обработку персональных данных, указанных мною в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, департа-

ментом образования Ярославской области (почтовый адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Советская, д. 7) путем сбора, хранения, систематизации, актуализации, использования в целях проведения аттестации эксперта, привлекаемого департаментом образования Ярославской области к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, внесения моих персональных данных в реестр экспертов департамента образования Ярославской области, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, и публикации моих сведений на официальном сайте департамента образования Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области. Данное согласие действует со дня подписания мною согласия на обработку персональных данных до дня его отзыва в письменной форме.

С условиями и порядком проведения аттестации экспертов, привлекаемых департаментом образования Ярославской области к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) заявителя)