



Правовое управление правительства
Воронежской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 09 » 11 2022 г.
Регистрационный номер № 1164

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

« 24 » октября 2022 г.

№ 409

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора)»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля», постановлением правительства Воронежской области от 10.05.2012 № 382 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора)».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области - начальника отдела особо охраняемых природных территорий и экологической экспертизы Гурову С.В.

Руководитель департамента



Н.В. Ветер

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природных
ресурсов и экологии Воронежской
области от 14.10.2022 № 409

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии
Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях
государственного контроля (надзора)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора)» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области (далее – Департамент), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, взаимодействия между Департаментом и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Аттестация экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы, проводится департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области в отношении следующих видов государственного контроля (надзора):

- региональный государственный экологический контроль (надзор);
- региональный государственный геологический контроль (надзор);
- региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на особо охраняемых природных территориях областного значения и в границах их охранных зон, которые не находятся под управлением государственных бюджетных учреждений;
- региональный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными в части соблюдения обязательных требований при содержании и использовании животных, ином обращении с животными на особо охраняемых природных территориях регионального значения, за исключением соблюдения обязательных требований, отнесенных к предмету федерального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными;
- федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Воронежской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Воронежской области;
- федеральный государственный охотничий контроль (надзор) на территории Воронежской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.

Круг заявителей

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу: департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ об аттестации заявителя;
- приказ об отказе в аттестации заявителя;
- приказ о прекращении действия аттестации эксперта.

7. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде приказа об аттестации заявителя, приказа об отказе в аттестации заявителя, приказа о прекращении действия аттестации эксперта с указанием номера и даты приказа.

8. Сведения об аттестации эксперта вносятся в реестр экспертов Департамента (далее – реестр).

Сведения, содержащиеся в реестре, 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.

Департамент размещает открытые сведения из реестра на своей странице на Портале Воронежской области в сети Интернет.

9. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Результат государственной услуги вручается заявителю в Департаменте лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), информационной системы Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет) результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием соответствующей системы.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги в части:

а) проведения аттестации заявителя составляет 60 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации;

б) прекращения действия аттестации эксперта составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении действия аттестации;

в) исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 7 рабочих дней с даты приема документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1. Для проведения аттестации заявителя:

а) заявление об аттестации (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

б) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых Департаменту требуется привлечение экспертов;

в) согласие на обработку и публикацию персональных данных заявителя в реестре экспертов Департамента (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

13.2. Для прекращения действия аттестации эксперта:

- заявление о прекращении действия аттестации.

13.3. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

14.1. Для проведения аттестации заявителя:

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

14.2. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

15. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

16.1. для проведения аттестации:

- несоблюдение заявителем установленной формы заявления об аттестации;

- неполный комплект представленных документов;

16.2. для прекращения аттестации:

- неполный комплект представленных документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги**

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

18.1. Для проведения аттестации заявителя:

а) при рассмотрении представленных документов:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 13.1 Административного регламента;

- несоответствие заявителя критериям аттестации.

б) по результатам квалификационного экзамена:

- несоответствие критериям аттестации (по результатам квалификационного экзамена);

- заявитель не принял участие в квалификационном экзамене.

18.2. Для прекращения действия аттестации эксперта – не установлены.

18.3. Для исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- установление должностным лицом Департамента факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

19. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

20. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

21. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Срок регистрации запроса заявителя с момента поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

24. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения оборудованы свободным входом для доступа заявителей в помещения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- контактные телефоны сотрудников Департамента, осуществляющих консультационную деятельность для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- список документов, необходимых для представления в Департамент в целях получения государственной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Для ожидания гражданами приема отводятся места, оборудованные стульями, столами. Вход и передвижение по помещению не должны создавать затруднений.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте и представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подхода граждан (подъезда и поворота инвалидных колясок).

Места для ожидания заявителей:

- а) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- б) должны быть оборудованы стульями или скамьями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками):

- с указанием номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

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

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

25. Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели качества и доступности государственной услуги

26. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в сроки, установленные Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

б) возможность получения государственной услуги посредством подачи документов в форме электронных документов, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал Воронежской области в сети Интернет;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги - по телефону, по почте, в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет.

г) отсутствие незаконных и необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - отсутствует.

28. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

29. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

а) проведение аттестации заявителя;

б) прекращение действия аттестации эксперта;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Проведение аттестации заявителя

30. Проведение аттестации заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

31. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части проведения аттестации заявителя составляет 60 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

32. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

32.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

а) заявление об аттестации (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

В заявлении об аттестации указываются:

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

- идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

- область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным департаментом перечнем видов экспертиз;

- вид государственного контроля (надзора);

б) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых Департаменту требуется привлечение экспертов;

в) согласие на обработку и публикацию персональных данных заявителя в реестре экспертов Департамента (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

32.2. Заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.3. 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 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

32.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

32.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Регистрация запроса и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

32.6. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- несоблюдение заявителем установленной формы заявления об аттестации;
- неполный комплект представленных документов.

32.7. Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

33. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

33.1. Для получения документов, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента Департамент запрашивает в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

33.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 33.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.3. Орган, указанный в пункте 33.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

34. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

34.1. Проверка соответствия заявителя критериям аттестации осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации, путем рассмотрения представленных документов и (или) сведений и проведения квалификационного экзамена

Ответственный сотрудник Департамента рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом «а» пункта 18.1 настоящего Административного регламента.

34.2. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и сведений Департамент принимает одно из следующих решений в форме приказа:

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

б) о допуске заявителя к квалификационному экзамену - в случае представления заявителем документов и сведений в соответствии с пунктами 32.1-32.7 настоящего Административного регламента.

34.2. В течение 5 рабочих дней Департамент уведомляет заявителя о принятом решении посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет.

34.3. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления. О дате и времени проведения квалификационного экзамена уведомляется заявитель.

В течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена заявитель вправе направить в Департамент заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры аттестации.

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

34.4. 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, регулиующему отношения в области охраны окружающей среды и природопользования.

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

34.5. На основании протокола аттестационной комиссии Департамент принимает одно из следующих решений в форме приказа:

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

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

34.6. Департамент вносит сведения об аттестации эксперта в реестр.

34.7. Эксперты подлежат переаттестации каждые пять лет.

35. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

35.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя направляет копию приказа об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

35.2. Копия приказа передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет результат государственной услуги направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае заключение о согласовании либо об отказе в согласовании проекта разрешения подписывается электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прекращение действия аттестации эксперта

36. Прекращение действия аттестации эксперта включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

37. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части прекращения аттестации заявителя составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении действия аттестации.

38. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

38.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление о прекращении действия аттестации.

Заявление о прекращении аттестации эксперта составляется в свободной форме.

38.2. Заявление о прекращении действия аттестации представляется заявителем в Департамент непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление может быть направлено в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.3. 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 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

38.4. Заявление может быть предоставлено в Департамент представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

38.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление.

Регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

38.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации – отсутствуют.

38.7. Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

39. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

39.1. Начальник отдела государственного экологического надзора Департамента определяет ответственного исполнителя, который, получив заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляет его рассмотрение.

39.2. Ответственный сотрудник Департамента рассматривает поступившее заявление и по результатам указанной проверки готовит проект приказа о прекращении действия аттестации эксперта.

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

- а) поступления в департамент сведений о смерти эксперта;
- б) подтверждения департаментом факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;
- в) непрохождения экспертом переаттестации в срок установленный пунктом 34.7 настоящего Административного регламента.

39.4. Эксперт, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и

«в» пункта 39.3 настоящего Административного регламента, вправе подать заявление об аттестации не ранее чем по истечении 1 года со дня принятия такого решения.

39.5. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта Департамент исключает сведения об аттестации эксперта из реестра

40. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

40.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта направляет копию приказа о прекращении действия аттестации эксперта.

40.2. Копия приказа передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет результат государственной услуги направляется заявителю с использованием указанной системы.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

41. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

42. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 7 рабочих дней с даты приема документов.

43. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

43.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

43.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43.3. 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 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

43.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

43.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Регистрация запроса и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

43.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации – отсутствуют.

43.7. Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

44. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

44.1. Должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

44.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления.

В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо Департамента готовит справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

45. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

45.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления о согласовании проекта разрешения.

45.2 Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет результат государственной услуги направляется заявителю с использованием указанной системы.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Текущий контроль соблюдения и исполнения административных действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения систематических проверок соблюдения и

исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

47. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

47.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков выполнения административных процедур, принятия решений и подготовки предложений о корректировке представленных на согласование документов, принятия решений и подготовки предложений на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются должностными лицами департамента по поручению руководителя Департамента.

47.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

47.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

49.1. Руководитель Департамента в отношении должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, организует и проводит:

- а) учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
- б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

49.2. Руководитель Департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении должностных лиц департамента.

49.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в форме устного и (или) письменного обращения, публичных слушаний, обсуждений, работы Общественной палаты Воронежской области, а также иных общественных объединений, организаций.

49.4. Граждане, их объединения и организации в установленном порядке направляют запросы о контроле полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в вышестоящие государственные

органы (правительство Воронежской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), правоохранительные органы, органы местного самоуправления, а также в государственные учреждения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

51. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб Департаментом совпадает со временем предоставления государственных услуг.

52. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента подаются руководителю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области.

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

Образец

Руководителю департамента
природных ресурсов и экологии
Воронежской области

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

Заявление

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

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к
осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора),
муниципального контроля», прошу аттестовать меня _____
(Ф.И.О.) в качестве эксперта:

- вид государственного надзора _____;

- область экспертизы _____.

Приложение:

- копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласие на обработку и публикацию персональных данных заявителя в реестре экспертов.

Ф.И.О. физического лица

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку и публикацию персональных данных заявителя
в реестре экспертов департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным
лицам Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору на
обработку моих персональных данных в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина
- изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование
- органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- адрес электронной почты (при наличии);
- номер телефона или сведения о других способах связи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса
Российской Федерации;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании
(наименование и год окончания образовательной организации, наименование и
реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об
образовании, ведомость с отметками);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

