



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
ТАРИФОВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 08 февраля 2019 г.

№ 5-Р

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента управления по
государственному регулированию тарифов Воронежской области по
предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых управлением к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении регионального государственного контроля
(надзора)»**

Руководствуясь федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», постановлениями правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», от 18.05.2009 № 397 «Об утверждении Положения об управлении по государственному регулированию тарифов Воронежской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)».

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

Первый заместитель
руководителя управления

С.В. Калмыкова

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
по государственному
регулированию тарифов
Воронежской области
от 08.02.2019 № 5-Р

Административный регламент
управления по государственному регулированию тарифов Воронежской
области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых управлением к проведению мероприятий по контролю при
осуществлении регионального государственного контроля (надзора)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)» (далее - государственная услуга, определяет порядок, сроки и последовательность действий управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области (далее - Управление) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и иными организациями, а также порядок их взаимодействия с гражданами при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется также в случаях переаттестации экспертов, изменения, в том числе расширения, области проводимой экспертизы.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, не являющиеся индивидуальными

граждане Российской Федерации, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Управления: 394000, г. Воронеж, ул. 25 Октября, д. 45.

Почтовый адрес Управления: 394000, г. Воронеж, ул. 25 Октября, д. 45.

График работы:

Понедельник	09.00 - 18.00
Вторник	09.00 - 18.00
Среда	09.00 - 18.00
Четверг	09.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 16.45
Перерыв	13.00 - 13.45

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Информацию о местонахождении и графиках работы Управления, предоставляющего государственную услугу, можно получить по справочным телефонам, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», на официальном сайте Управления.

Справочные телефоны: 8 (473) 212-68-66, 212-68-58.

Адреса официальных сайтов, электронной почты Управления:

- адрес официального сайта Управления в сети Интернет: <http://urt.govvrn.ru/rek>; адрес электронной почты Управления: rek@govvrn.ru.

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

Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

- адрес Портала Воронежской области в сети Интернет: <http://govvrn.ru>;

- адрес Единого портала в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги актуализируется по мере внесения изменений в законодательство, регулирующее

предоставление государственной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с заявителями или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.4. Специалистами Управления проводятся консультации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- сведения об обязательных требованиях, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о результатах и сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты Управления;
- режим работы Управления;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Управления;
- номера кабинетов, где осуществляются прием заявлений и устное информирование; фамилии, имена, отчества и должности лиц Управления, осуществляющих прием заявлений и устное информирование заявителей;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация экспертов, привлекаемых управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу Управление предоставляет самостоятельно.

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

- Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области): www.nalog.ru (г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 46, тел. 8 (473) 260-87-08, факс 8 (473) 277-76-90).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

- принятие решения об отказе в аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

Предоставление государственной услуги завершается путем:

- издания приказа об аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

- издания приказа об отказе в аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

- направления заявителю копии приказа Управления об аттестации

(отказе в аттестации);

- внесения сведений об аттестации эксперта в Реестр аттестованных экспертов (далее – Реестр).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 3 (трех) месяцев со дня поступления в Управление заявления об аттестации и иных представленных заявителем документов и сведений.

2.4.2. Сроки осуществления отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение представленных заявителем документов и сведений и принятие решения об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации;

- проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя – не более 60 календарных дней со дня поступления заявления об аттестации;

- направление копии приказа Управления об аттестации либо об отказе в аттестации – в течение 3 рабочих дней;

- внесение сведений об аттестации эксперта в Реестр и размещение Реестра на официальном сайте Управления - в течение 3 рабочих дней.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165, 29 июля);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014

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

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

- указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 2011, № 60, 07 июня);

- постановлением правительства Воронежской области от 18.05.2009 № 397 «Об утверждении Положения об управлении по государственному регулированию тарифов Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, № 51, 21 мая);

- постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», 2010, № 11, ст. 700);

- приказом управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области от 05.05.2015 № 16-Р «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет», www.govvrn.ru, 26.05.2015).

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

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

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

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

- область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным Управлением перечнем видов экспертиз, для проведения которых Управлению требуется привлечение экспертов;

- вид регионального государственного контроля (надзора);

2) копии документов, подтверждающих соответствие заявителя критериям аттестации экспертов, установленным приказом управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области от 05.05.2015 № 16-Р «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (далее – приказ УРТ №16-Р).

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором находится Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

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

2.12.3. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) транспортная доступность к месту подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на официальном сайте Управления;

г) возможность подачи заявления и необходимых документов, получения необходимой информации посредством почтовых отправок без взаимодействия заявителя с должностными лицами, ответственными сотрудниками и исполнителями Управления;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги;

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

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», официального сайта Управления, электронной почты Управления.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», а также официального сайта Управления заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Управлении для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале, Портале Воронежской области в сети Интернет и официальном сайте Управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Воронежской области в сети Интернет и официальном сайте Управления.

На Едином портале, Портале Воронежской области в сети Интернет и официальном сайте Управления размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, Портала Воронежской области в сети

Интернет или официального сайта Управления.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Портале Воронежской области в сети Интернет, а также официального сайта Управления в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

При организации записи на прием в Управлении заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления либо уполномоченного сотрудника Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Воронежской области в сети Интернет или официальном сайте Управления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управлении, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте

приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.14.2. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, описаны в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Возможность предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра не предусмотрена.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных заявителем документов и сведений и принятие решения об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;
- проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя;
- направление копии приказа Управления об аттестации либо об отказе в аттестации;
- внесение сведений об аттестации эксперта в Реестр и размещение Реестра на официальном сайте Управления.

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

3.2. Прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала

административной процедуры, является поступление в Управление заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может поступить в Управление одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при личном обращении;
- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Управления в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала Воронежской области в сети Интернет;

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

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в Управление почтовым отправлением и при личном обращении, и в форме электронного документа осуществляется отделом организационной и правовой работы.

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

Заявление, поступившее в Управление почтовым отправлением, в электронном виде или при личном обращении, регистрируется ответственным сотрудником отдела организационной и правовой работы в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления в Управление.

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

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

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

- в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты;

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

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим

Административным регламентом.

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

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

Подготовку, подписание у руководителя Управления и направление указанного уведомления заявителю осуществляет отдел организационной и правовой работы.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.2.3. В случае представления заявления непосредственно в Управление днем его подачи считается день регистрации заявления.

При направлении заявления по почте днем его подачи считается день поступления почтового отправления в Управление.

При направлении заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Управления.

3.2.4. При поступлении заявления в отдел организационной и правовой работы проверяется соблюдение формы, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и наличие копий документов, предусмотренных в пункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления возвращает их заявителю без рассмотрения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью через информационно-коммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе, посредством информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами либо подготовка и направление мотивированного письменного уведомления

об отказе заявителю в приеме и регистрации заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и сведений и принятие решения об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При получении документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник отдела организационной и правовой работы осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, установленным критериям аттестации.

3.3.3. Критерии аттестации содержат следующие требования:

1. наличие высшего профессионального образования;
2. наличие стажа работы не менее 10 лет по направлениям области экспертизы, установленным приказом УРТ №16-Р;
3. наличие дополнительного профессионального образования по образовательным программам в рамках заявленной деятельности по направлениям области экспертизы, установленным приказом УРТ №16-Р;
4. знание действующего законодательства в заявленной области экспертизы.
5. обладание навыками сбора, анализа и систематизации информации, необходимой для проведения мероприятий по контролю (надзору); составления аналитических документов.
6. умение проводить анализ и обобщение собранной в ходе мероприятий по контролю (надзору) информации; анализировать документы и сведения, полученные в ходе контрольных мероприятий, подготовки по результатам участия в проводимых Управлением мероприятиях по контролю (надзору) экспертного заключения.
7. не должен являться индивидуальным предпринимателем.

3.3.4. По окончании проведения проверки ответственный сотрудник отдела организационной и правовой работы передает заявление и материалы заявителя для визирования начальнику отдела.

3.3.5. На основании служебной записки начальника отдела организационной и правовой работы документы заявителя передаются руководителю Управления для принятия одного из следующих решений:

- о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;
- об отказе заявителю в аттестации - в случае несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2, подпунктом 3.3.3 пункта 3.3. раздела

3 настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-коммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не может превышать 15 рабочих дней с даты поступления заявления об аттестации в Управление.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении по заявлению об аттестации, предусмотренном подпунктом 3.3.5 пункта 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Из заявления и приложенных к нему документов формируется дело, в которое подшиваются решение руководителя Управления, принятое в соответствии с подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, и копия направленного заявителю уведомления.

3.4. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в аттестационную комиссию Управления дела заявителя с письменным решением руководителя Управления о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.4.2. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается руководителем Управления, но не позднее 55 календарных дней со дня поступления заявления об аттестации.

3.4.3. Заявитель не позднее, чем за 30 календарных дней до назначенной даты проведения квалификационного экзамена, уведомляется о дате, времени и месте его проведения.

3.4.4. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления Управлением уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить на имя руководителя Управления заявление об изменении даты и (или) времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

3.4.5. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Управления или первый заместитель руководителя Управления.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

3.4.6. Заявитель должен явиться в назначенные для проведения квалификационного экзамена место, дату и время, имея при себе документ, удостоверяющий личность.

3.4.7. Порядок проведения квалификационного экзамена при аттестации экспертов, привлекаемых Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), определен приказом управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области от 05.05.2015 № 16-Р «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю».

3.4.8. Результаты квалификационного экзамена и решение по его результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии.

3.4.9. На основании протокола аттестационной комиссии Управление принимает одно из следующих решений:

- 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 на квалификационный экзамен не явился.

3.4.10. Общий срок проведения квалификационного экзамена и принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента - не более 60 календарных дней со дня поступления заявления об аттестации.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения, предусмотренного подпунктом 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, в форме приказа Управления.

3.5. Направление копии приказа Управления об аттестации либо об отказе в аттестации

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие руководителем Управления решения, предусмотренного подпунктом 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, в форме приказа Управления.

3.5.2. На основании протокола аттестационной комиссии уполномоченный сотрудник отдела организационной и правовой работы в течение одного рабочего дня готовит проект приказа Управления об аттестации либо об отказе в аттестации заявителя и передает на согласование (подписание) руководителю Управления.

3.5.3. Приказ о результатах аттестации подписывается руководителем

Управления в течение одного рабочего дня.

3.5.4. Копия приказа Управления об аттестации либо об отказе в аттестации в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется (вручается) заявителю уполномоченным сотрудником отдела организационной и правовой работы лично, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-коммуникационные сети общего доступа, в том числе информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии приказа Управления.

3.6. Внесение сведений об аттестации эксперта в Реестр и размещение Реестра на официальном сайте Управления

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Управления, предусмотренного подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации уполномоченный сотрудник отдела организационной и правовой работы вносит сведения об аттестации эксперта в Реестр.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Эксперты подлежат переаттестации каждые 5 лет.

3.6.4. Уполномоченный сотрудник отдела организационной и правовой работы готовит текстовую форму Реестра, подлежащего размещению, визирует документ у своего начальника и передает руководителю Управления для резолюции.

Ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета и системно-информационного обеспечения на основании резолюции руководителя Управления размещает Реестр на официальном сайте Управления.

Постоянную актуализацию сведений, содержащихся в Реестре, осуществляет уполномоченный сотрудник отдела организационной и правовой работы.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры -

не более 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является размещение и постоянная актуализация Реестра на официальном сайте Управления.

3.7. Прекращение действия аттестации эксперта

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для прекращения действия аттестации эксперта является наступление одного из следующих событий:

а) поступление в Управление заявления эксперта о прекращении аттестации, составленного в свободной форме и направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-коммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала Воронежской области в сети Интернет;

б) поступление в Управление сведений о смерти эксперта;

в) подтверждение факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

г) непрохождение экспертом переаттестации в установленный в подпункте 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента срок.

Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается руководителем Управления в течение 3 рабочих дней со дня наступления указанных фактов.

3.7.2. Копия приказа Управления о прекращении действия аттестации эксперта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации направляется (вручается) эксперту посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала Воронежской области в сети Интернет (за исключением случая, указанного в подпункте «б» пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента).

3.7.3. Эксперт, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным «в», «г» подпункта 3.7.1 пункта 3.7 настоящего Административного регламента, вправе подать заявление об аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

3.7.4. Сведения о прекращении действия аттестации эксперта вносятся в Реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Управления (в его отсутствие - первый заместитель руководителя Управления).

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством визирования (согласования) документов, подготовленных в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сотрудниками отдела требований правовых актов при предоставлении государственной услуги.

4.4. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги ответственные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, а также принятием решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Управления (первым заместителем руководителя Управления), в том числе, путем рассмотрения обращений или жалоб заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

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

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не предусмотрено.

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

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) должностных лиц, государственных служащих Управления – руководителю Управления;

б) руководителя Управления - в правительство Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, либо правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ/ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

В управление по государственному регулированию
тарифов Воронежской области

от

(указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства _____

(указывается адрес места жительства заявителя)

данные _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии)

идентификационный номер налогоплательщика _____

(указываются ИНН заявителя)

Прошу аттестовать (переаттестовать) меня в качестве эксперта,
привлекаемого к проведению мероприятий по контролю по виду
регионального _____ государственного _____ контроля
(надзора): _____

область экспертизы:

Заявление составлено " ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)
заявителя)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение №2
к административному регламенту

Блок-схема административных процедур по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых управлением к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)»

