

Приложение N 1
к приказу
Управления государственной
инспекции в жилищной,
строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других
видов техники
Пензенской области
от 23 марта 2015 г. N 12-13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АТТЕСТАЦИИ
ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНСПЕКЦИИ В ЖИЛИЩНОЙ, СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРАХ И ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ
ТЕХНИКИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ) В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
ОТ 26.12.2008 N 294-ФЗ "О ЗАЩИТЕ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ" (С ПОСЛЕДУЮЩИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ)**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 30.04.2015 [N 12-20](#), от 12.05.2015 [N 12-21](#),
от 17.11.2015 [N 12-43](#), от 14.06.2016 [N 12-40](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области к проведению мероприятий по контролю (надзору) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие при обращении в Управление государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области (далее - Управление) граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, для подтверждения наличия у них специальных знаний, опыта в определенной сфере науки, техники и хозяйственной деятельности в целях их привлечения к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), а также сроки и последовательность действий Управления и его должностных лиц при аттестации граждан, претендующих на получение аттестации экспертов.

1.2. Круг заявителей

Заявители - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области:

г. Пенза, ул. Некрасова, д. 24, восьмой этаж.

График работы Управления с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни - суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах Инспекции находятся на официальном сайте <http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>

1.3.2. Телефон для справок: (8-8412) 94-44-20, 94-13-91.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "<http://gosuslugi.ru>" следует читать "<http://gosuslugi.ru>".

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>.

Почтовый адрес: 440018, г. Пенза, ул. Некрасова, 24.

Адрес электронной почты: ginsp58@mail.ru.

Информация о государственной услуге представляется:

- при личном обращении;
 - при обращении по телефону;
 - по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;
-

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "<http://gosuslugi.ru>" следует читать "<http://gosuslugi.ru>".

- с использованием информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (<http://pgu.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и Общими [принципами](#) служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885.

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том

числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу, указанному в [подпункте 1.3.3](#) Регламента.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты, указанному в [подпункте 1.3.3](#) Регламента.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления <http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>, информационных стендах, а также в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области к проведению мероприятий по контролю (надзору) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об аттестации заявителя;
- принятие решения о возврате заявителю документов и заявления без рассмотрения;

- принятие решения об отказе в аттестации заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 90 календарных дней со дня получения Управлением заявления об аттестации.

Срок возврата заявителю документов и заявления без рассмотрения в случае несоответствия требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента - 5 рабочих дней со дня поступления документов и заявления.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения об аттестации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

- Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (часть I), ст. 6249);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 31690; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 52, ст. 7507);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 N 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, N 29, ст. 4142).

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

2.6.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в том числе посредством информационной системы "Региональный портал

государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующие документы:

а) заявление об аттестации по форме, установленной Управлением, в котором указываются:

фамилия, имя и отчество (если имеется) заявителя;

адрес места жительства заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

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

вид государственного контроля (надзора);

б) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленных Управлением:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия документа о высшем профессиональном образовании;

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании (при наличии);
(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 12.05.2015 N 12-21)

- копии документов об ученой степени, ученом звании (при наличии);

- копия трудовой книжки.

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Указанные документы предоставляются в виде заверенных подписью заявителя копий с предъявлением подлинников документов должностному лицу контролирующего органа.

Каждый документ, содержащий более одного листа, предоставляемый в контролирующий орган, должен быть прошит и пронумерован. Количество листов в таком документе подтверждается подписью заявителя. При приеме документов заявителю выдается расписка о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов.

Документы, составленные на иностранном языке, должны представляться для оказания настоящей услуги с заверенным их переводом на русский язык.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также быть исполненными карандашом.

Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием адресов.

Все документы, представленные в Управление с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием

информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоблюдение заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставление копий документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленных Управлением;

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента и (или) несоответствие заявителя критериям аттестации;

- принятие по результатам квалификационного экзамена решения о несоответствии заявителя критериям аттестации, либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление.

Положения пункта 2.12 Регламента (в редакции [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 17.11.2015 N 12-43) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или

прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Здания (строения), в которых размещается Управление, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об инспекции:

- 1) наименование Управления;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические **требования** к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические **требования** к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники Управления, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники Управления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.
(п. 2.12 в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 17.11.2015 N 12-43)

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям, характеризующим качество государственной услуги, относятся:

- количество взаимодействий с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса, в том числе по предварительной записи;
- время ожидания в очереди на прием для получения консультации;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. К показателям, характеризующим доступность государственной услуги, относятся:

- возможность для заявителей получения полной и понятной информации о государственной

услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)";

- обеспечение возможности подачи заявителем заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги с использованием официального сайта Управления, информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта Управления информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- иные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области.

2.14.2. Состав административных процедур, а в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронной форме определяется в соответствии с содержанием этапов перевода государственной услуги на предоставление в электронной форме, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Пензенской области.

2.14.3. Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#) - приложение N 4 к административному Регламенту):

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для

предоставления государственной услуги;

- проверка представленных документов и сведений;

- проведение квалификационного экзамена, оформление протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационного экзамена;

- направление приказа об аттестации заявителя либо об отказе заявителю в аттестации и внесение сведений в реестр.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и прилагаемых документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

3.1.1.2. Должностное лицо Управления вносит запись в [журнал](#) регистрации заявлений об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением (приложение N 2 к настоящему Регламенту), оформляет и выдает заявителю [расписку](#) о приеме документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 минут.

3.1.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по ведению Реестра аттестованных экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору) (далее - Реестр).

3.1.1.5. Критерий принятия решения - поступление заявления с прилагаемыми документами, установленными [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением.

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале регистрации заявлений об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением.

3.1.2. Проверка представленных документов и сведений

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Должностное лицо Управления рассматривает представленные документы и сведения на предмет соблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации и представления в полном объеме копий документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

3.1.2.3. В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации и (или) непредставления копий документов, предусмотренных, [пунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового

отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.2.4. В случае соблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации и представления в полном объеме копий документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, должностное лицо Управления осуществляет проверку поступивших заявления и сведений на соответствие заявителя критериям аттестации, установленным Управлением, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

3.1.2.5. Управление уведомляет заявителя о принятом решении, указанном в [подпункте 3.1.2.9](#) настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения 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", информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

3.1.2.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по проверке представленных документов и сведений.

3.1.2.8. Критерий принятия решения - соответствие представленных документов требованиям, установленным [подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, и соответствие заявителя критериям аттестации, установленным Управлением.

3.1.2.9. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

а) об отказе в аттестации заявителя - в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации, установленным Управлением;

б) о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.1.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции Управления.

3.1.3. Проведение квалификационного экзамена, оформление протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационного экзамена

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Управлением приказа о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена и направление заявителю уведомления о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

3.1.3.2. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

3.1.3.3. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления органом контроля (надзора) уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в Управление заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

3.1.3.4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия), создаваемой Управлением и действующей на основании приказа, установленного Управлением.

3.1.3.5. Квалификационный экзамен проводится в форме устного экзамена.

3.1.3.6. При проведении квалификационного экзамена заявитель отвечает на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете.

3.1.3.7. Экзаменационный билет содержит перечень вопросов, формируемых с учетом области аттестации заявителя.

3.1.3.8. Вопросы для квалификационного экзамена утверждаются приказом Управления не реже 1 раза в год и подлежат размещению на официальном сайте Управления.

3.1.3.9. В ходе проведения квалификационного экзамена не допускается использование заявителем специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации. Общение между заявителями в процессе проведения экзамена не допускается.

3.1.3.10. При нарушении перечисленных запретов заявитель удаляется с экзамена, соответствующая запись вносится в протокол комиссии. В этом случае заявитель считается не сдавшим квалификационный экзамен.

3.1.3.11. Комиссия вправе задать заявителю уточняющие вопросы, а также не более 3 дополнительных вопросов, выходящих за пределы вопросов, содержащихся в экзаменационном билете.

3.1.3.12. По каждому вопросу, содержащемуся в экзаменационном билете, член комиссии выставляет претенденту оценку: "зачтено" или "не зачтено". Ответ на вопрос считается зачтенным, если не менее двух третей членов комиссии, присутствующих на заседании, поставили оценку "зачтено".

3.1.3.13. Каждым членом комиссии ведется экзаменационный бюллетень, в котором указываются дата и место проведения квалификационного экзамена, фамилия, имя, отчество (при наличии) члена комиссии, фамилия, имя, отчество (при наличии) каждого заявителя, номер экзаменационного билета; выставляется оценка: "зачтено" или "не зачтено", за ответ по каждому вопросу.

3.1.3.14. Экзаменационный бюллетень подписывается членом Комиссии и приобщается к протоколу Комиссии.

3.1.3.15. Комиссия признает заявителя сдавшим квалификационный экзамен в случае, если оценка "зачтено" получена по всем заданным вопросам. В случае если по результатам квалификационного экзамена заявителем получена оценка "не зачтено" хотя бы по одному из вопросов, содержащихся в экзаменационном билете, либо если заявитель не явился на экзамен, комиссия признает заявителя не сдавшим квалификационный экзамен.

3.1.3.16. Решение о признании заявителя сдавшим либо не сдавшим квалификационный экзамен принимается в день проведения квалификационного экзамена и оформляется протоколом аттестационной комиссии квалификационного экзамена.

3.1.3.17. На основании протокола аттестационной комиссии квалификационного экзамена должностными лицами Управления подготавливается и издается приказ об аттестации заявителя, либо об отказе заявителю в аттестации.

3.1.3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 часов.

3.1.3.19. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по проведению квалификационного экзамена.

3.1.3.20. Критерием принятия решения о признании заявителя сдавшим либо не сдавшим квалификационный экзамен является получение оценки "зачтено" по всем заданным вопросам либо оценки "не зачтено" по одному заданному вопросу, а также неявка заявителя на квалификационный экзамен.

3.1.3.21. Результатом административной процедуры является издание Управлением приказа об аттестации заявителя либо отказе заявителю в аттестации.

3.1.3.22. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем оформления Управлением протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационных экзаменов.

3.1.4. Направление приказа об аттестации заявителя либо об отказе заявителю в аттестации и внесение сведений в реестр

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание Управлением приказа об аттестации заявителя либо об отказе заявителю в аттестации.

3.1.4.2. Копия приказа об аттестации либо об отказе в аттестации в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации должностное лицо Управления вносит сведения об аттестации эксперта в Реестр.

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об аттестации либо об отказе в аттестации.

3.1.4.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по ведению реестра, правила формирования и ведения которого утверждаются Управлением.

3.1.4.6. Критерием принятия решения является издание приказа Управления об аттестации заявителя либо об отказе заявителю в аттестации.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии приказа об аттестации заявителя и внесение сведений в реестр либо направление заявителю копии приказа об отказе в аттестации.

3.1.4.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется

путем внесения записи о регистрации решения в журнале исходящей корреспонденции Управления и внесения сведений в Реестр.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятию решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1 Плановые проверки за предоставлением государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления;

4.2.2. Внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) должностных лиц, связанные с невыполнением ими обязательных требований при предоставлении государственной услуги;

4.2.3. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления;

4.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, либо государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Пензенской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

7) отказ Управления, должностных лиц Управления либо государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель может направить жалобу на:

5.2.1 должностное лицо Управления - начальнику Управления;

5.2.2. начальника Управления - в Правительство Пензенской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

- с использованием областной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (<http://pgu.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностных лиц Управления либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, 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.

В случае если жалоба подана заявителем на действия, не входящие в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Пензенской области, а также в иных формах;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 14.06.2016 N 12-40)

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявитель может получить по адресам и телефонам, указанным в [подпунктах 1.3.1, 1.3.2 раздела 1](#) настоящего регламента.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 30.04.2015 N 12-20)

Форма
заявления об аттестации

Начальнику
Госжилстройтехинспекции
Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта

Я, _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области к проведению мероприятий в рамках

_____ указать вид или виды государственного контроля (надзора): федеральный

_____ государственный надзор в сфере образования и (или) федеральный
_____ государственный контроль качества образования и (или) лицензионный контроль

_____ для проведения следующих экспертиз:

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность

Вид

Серия

Номер

Кем выдан

Когда выдан

Номер телефона

Адрес электронной почты

Идентификационный номер налогоплательщика

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- копию документа, удостоверяющего личность

- копию документа о высшем профессиональном образовании

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании

- копии документов об ученой степени, ученом звании (при наличии)

- копию трудовой книжки

дата подачи заявления

подпись заявителя

(Ф.И.О. заявителя или представителя)

Журнал
регистрации заявлений об аттестации экспертов

N п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес по месту регистрации	Документы, представленные для включения в реестр	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 3
к Административному регламенту

Расписка
о приеме документов

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес места жительства)

представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

о чем _____ 20__ г. в ____ час. _____ мин. в журнал регистрации заявлений об аттестации экспертов внесена запись N _____.

_____ (должность специалиста, принявшего копии документов)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата выдачи расписки)

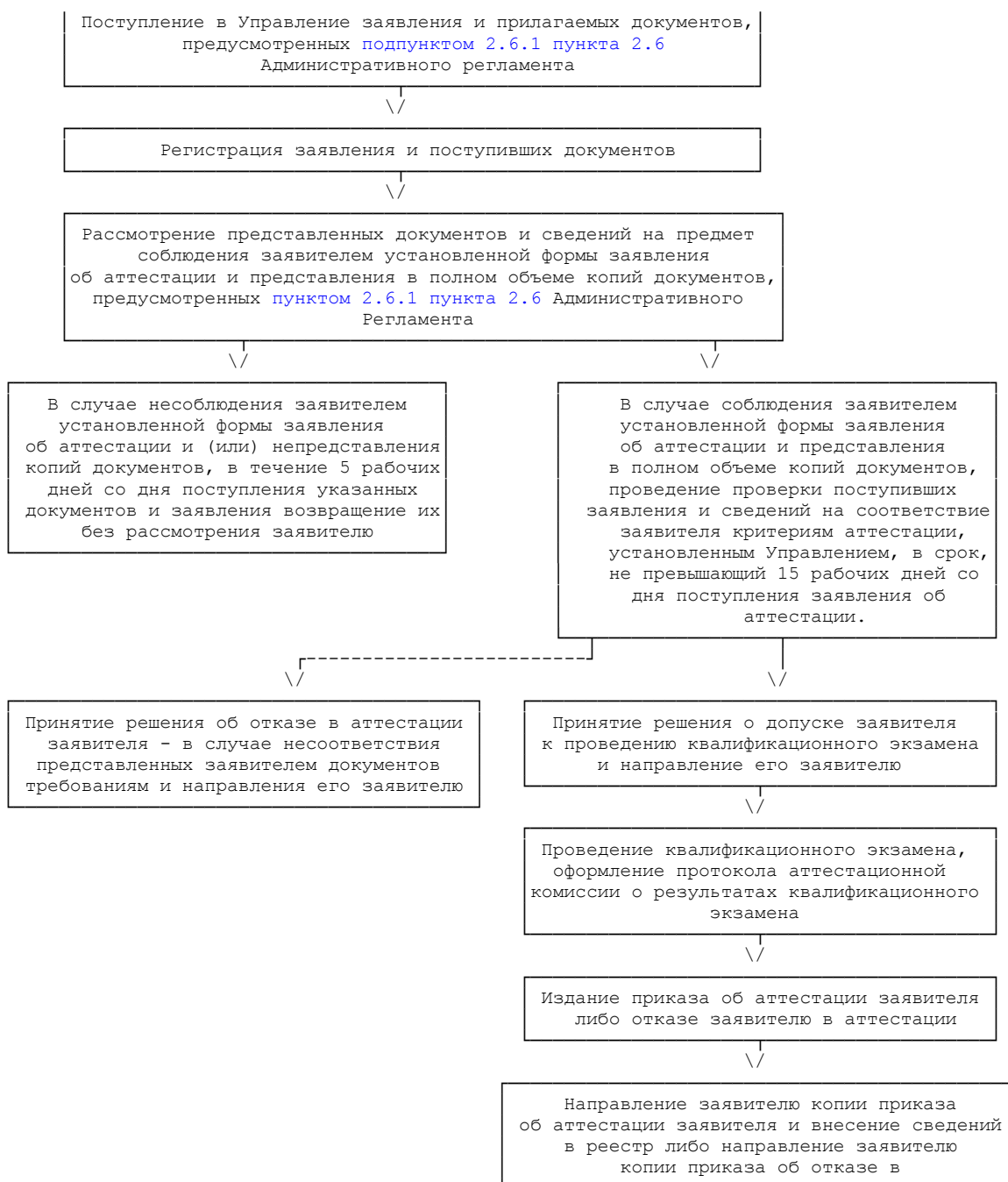
Приложение N 4
к Административному регламенту

Блок-схема

государственной услуги Аттестация экспертов, привлекаемых
Управлением государственной инспекции в жилищной,
строительной сферах и по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Пензенской области к
проведению мероприятий по контролю (надзору) в соответствии
с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля" (с последующими изменениями)

КонсультантПлюс: примечание.

Текст документа приводится в соответствии с оригиналом.



Приказ Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.03.2015 N 12-13 (ред. от 14.06.2016) "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области к проведению мероприятий по контролю (надзору) в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями)" {КонсультантПлюс}