



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

16.12.2021

№ 2888

Воронеж

**Об утверждении Административного регламента департамента
имущественных и земельных отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых департаментом имущественных и земельных отношений
Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях
регионального государственного контроля (надзора) в области
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля», 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 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области», в целях приведения в соответствие действующему законодательству,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Отделу программного управления, анализа и мониторинга (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте

департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан (Пантелеева) обеспечить официальное размещение настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Медведева А.В.

Руководитель департамента



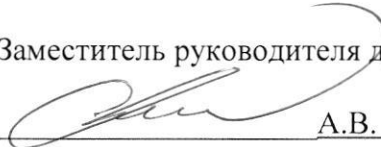
С.В. Юсупов

Приказ вносит отдел лицензирования, лицензионного контроля и декларирования


Ф.И.О. исполнителя  Е.Б. Косякина
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела  Ю.А. Завьялов
« ___ » _____ 2021 г. (инициалы, фамилия)

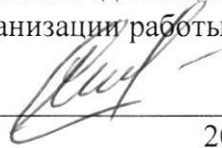
Заместитель руководителя департамента

 А.В. Медведев
« ___ » _____ 2021 г.

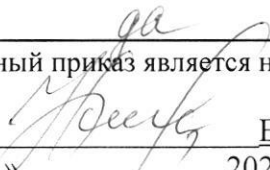
Начальник отдела программного управления, анализа и мониторинга

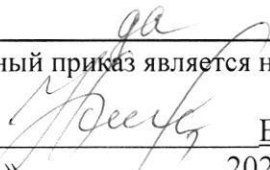
 С.В. Ишутин
« ___ » _____ 2021 г.

Начальник отдела контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан

 С.И. Пантелеева
« ___ » _____ 2021 г.

Заместитель начальника отдела правового обеспечения


(данный приказ является нормативным правовым актом, да/нет)

 Е.Д. Невареных
« ___ » _____ 2021 г.



Утвержден
приказом
департамента имущественных
и земельных отношений
Воронежской области

от 16.12.2021 № 2888

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «АТТЕСТАЦИЯ ЭКСПЕРТОВ,
ПРИВЛЕКАЕМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ К
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ В ЦЕЛЯХ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В ОБЛАСТИ
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ И
СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - департамент) к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - региональный государственный контроль (надзор)), порядок взаимодействия департамента с заявителями, иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

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 органом, предоставляющим государственную услугу

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. На официальном сайте департамента в сети "Интернет" (www.dizovo.ru), в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети "Интернет" (www.govvrn.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

- наименование и местонахождение департамента;
- график работы департамента, отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования;
- номера телефонов департамента, отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования;
- адрес официального сайта департамента, адрес электронной почты департамента;
- справочные телефоны отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ") размещены на официальном сайте департамента в сети «Интернет», в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

государственных и муниципальных услуг), информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области в сети «Интернет»).

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

- по телефону;
- по устному обращению;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется не более 20 минут.

Индивидуальное письменное и электронное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в департамент осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение по процедуре предоставления государственной услуги, поступившее в департамент по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.5. На информационных стендах департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия) и извлечениями, включая форму заявления;
- перечень документов, необходимых для получения аттестата эксперта, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для аттестации экспертов, и требования к ним.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале

государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети «Интернет».

Заявители, представившие в департамент документы для предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятии решения;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в департамент или многофункциональный центр, 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. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация экспертов, привлекаемых департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области (местонахождение, контактные телефоны Управления Федеральной налоговой службы России по Воронежской области размещены на официальном сайте в сети «Интернет»: www.nalog.ru/rn36/).

2.2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого департаментом к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора);

- принятие решения об отказе в аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого департаментом к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора);

- принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта;

- принятие решения о приостановлении действия аттестации эксперта.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- издания приказа департамента об аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого департаментом к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора);

- издания приказа департамента об отказе в аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого департаментом к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора);

- направления заявителю копии приказа департамента об аттестации (отказе в аттестации);

- внесения сведений об аттестации эксперта в Реестр экспертов (далее - Реестр);

- издание приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта;

- издание приказа департамента о приостановлении действия аттестации эксперта;

- внесение сведений о приостановлении действия аттестации эксперта в Реестр экспертов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 60 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления об аттестации.

2.4.2. Прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.3. Срок проведения проверки представленных заявителем документов и (или) сведений и проведения квалификационного экзамена не может превышать 45 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

2.4.4. Копия приказа департамента 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», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети «Интернет».

2.4.5. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации департамент вносит сведения об аттестации эксперта в реестр.

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

2.4.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора), осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, N 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.07.2020, «Собрание законодательства РФ», 03.08.2020, № 31 (часть I), ст. 5007, «Российская газета», № 171, 05.08.2020);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2020);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 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, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» «Молодой коммунар», № 48, от 14.05.2009).

Перечень нормативных правовых актов размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в сети «Интернет», на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

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

Для получения государственной услуги заявитель может предоставить заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов в департамент или через АУ «МФЦ» лично, направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-

телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети «Интернет».

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель подает в департамент или АУ «МФЦ» следующие документы:

- а) заявление об аттестации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, 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 заявителя;
 - идентификационный номер налогоплательщика заявителя (при наличии);
 - область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным департаментом перечнем видов экспертиз, для проведения которых департаментом требуется привлечение экспертов;
 - вид государственного контроля (надзора);
- б) согласие на обработку и публикацию персональных данных заявителя в реестре экспертов по форме согласно приложению № 2;
- в) копии документов, подтверждающих соответствие заявителя критериям аттестации экспертов, в соответствии с утвержденными департаментом критериями.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.2.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

- документы, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

2.6.2.2. Департамент осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.6.4. Перечень сведений, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

Сведениями, необходимыми для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, указанного в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, являются сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

**2.6.5. Требования, учитывающие особенности организации
предоставления государственной услуги в электронной форме**

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в департамент, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- заявителями при посещении департамента;
- заявителями при посещении АУ «МФЦ»;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);
- посредством Портала Воронежской области в сети «Интернет» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в департамент заявления основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявители, имеющие право на получение государственной услуги, в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение заявителем установленной формы заявления об аттестации или

непредставления копий документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о департаменте:

- наименование;
- время работы.

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

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

2.12.3. Департамент 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 государственной услуги

2.13.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги по аттестации экспертов является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на официальном сайте департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Воронежской области в сети «Интернет»;
- возможность получения государственной услуги в АУ «МФЦ»;
- возможность подачи заявителем заявления и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Воронежской области в сети «Интернет»;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе

через личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети «Интернет»;

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в АУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает наименование организации, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных и электронных носителях (при необходимости). Заявителю сообщаются дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

2.13.3. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- количество жалоб от заявителей о нарушениях, установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений.

2.13.5. Количество жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги определяется как процентное отношение количества заявлений о предоставлении сведений о конкретной лицензии к количеству удовлетворенных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в департамент.

2.13.6. Показатель обжалования в судебном порядке действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги, определяется как процентное отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) и решений должностных

лиц департамента к общему количеству заявлений о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

2.13.7. Количество и продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги устанавливаются настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.14.1. Предоставление государственной услуги посредством АУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 29.06.2012 и дополнительным соглашением от 30.12.2014 к соглашению о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 29.06.2012.

При предоставлении государственной услуги АУ "МФЦ" осуществляет:

- взаимодействие с департаментом, Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

2.14.2. Заявитель может получить необходимые формы заявлений о предоставлении государственных услуг на официальном сайте департамента, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и с использованием Портала Воронежской области в сети «Интернет».

Заявитель может подать заявление и документы через Портал Воронежской области в сети «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг, результат государственной услуги заявитель может получить в АУ «МФЦ».

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме

предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на Портале Воронежской области в сети «Интернет» путем заполнения заявителем размещенной формы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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;
- проверка представленных заявителем документов и сведений и принятие решения об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, а также принятие решения об аттестации заявителя без проведения квалификационного экзамена;
- проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя;
- направление (вручение) приказа департамента об аттестации либо об отказе в аттестации;
- внесение сведений об аттестации эксперта в Реестр и размещение сведений из Реестра на официальном сайте департамента;
- прекращение и приостановление действия аттестации эксперта;
- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 департамент заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно или направляются в департамент 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», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети «Интернет».

3.2.3. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, и в форме электронного документа осуществляется отделом контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан.

Заявление, поступившее в департамент почтовым отправлением, в электронном виде или при личном обращении, регистрируется ответственным сотрудником отдела контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

3.2.4. При поступлении заявления в отдел контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан проверяется соблюдение формы, установленной согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и наличие копий документов, предусмотренных в подпункте «б» 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 «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, департамент 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала 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, либо электронного уведомления об отказе заявителю в приеме и регистрации заявления.

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

3.2.8. Зарегистрированное заявление и копии документов передаются в отдел лицензирования, лицензионного контроля и декларирования.

3.3. Проверка представленных заявителем документов и сведений и принятие решения об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя

к проведению квалификационного экзамена, а также принятие решения об аттестации заявителя без проведения 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования осуществляет проверку соответствия документов и сведений, представленных заявителем, установленным критериям аттестации.

3.3.3. Критерии аттестации содержат следующие требования:

1. Наличие высшего профессионального образования по специальности (по направлению, соответствующему видам экспертиз);

2. Наличие стажа работы по специальности (по направлению, соответствующему видам экспертиз) не менее 5 лет;

3. Знание действующего законодательства в заявленной области экспертизы;

4. Опыт использования информационно-коммуникационных технологий и программно-технических средств, необходимых для подготовки и оформления экспертных заключений;

5. Опыт работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, автоматизированных информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных.

3.3.4. По окончании проведения проверки ответственный сотрудник отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования передает заявление и материалы заявителя начальнику отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования для подготовки заключения:

- о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

- об отказе в аттестации заявителю - в случае несоответствия заявителя критериям аттестации, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- об аттестации заявителя без проведения квалификационного экзамена - в случае соблюдения одновременно следующих условий:

1) Заявитель представил документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) Заявитель имеет действующую аттестацию департамента в качестве эксперта (в том числе, полученную до вступления в силу Правил аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328);

3) Заявитель не допускал нарушений требований нормативных правовых актов, фактов недостоверности или необъективности в своей деятельности.

3.3.5. На основании заключения начальника отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования заявление и копии документов передаются руководителю департамента для принятия одного из следующих решений:

- о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;
- об отказе в аттестации заявителю - в случае несоответствия заявителя критериям аттестации, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.
- об аттестации заявителя без проведения квалификационного экзамена - в случае соблюдения условий, установленных пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.6. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Воронежской области в сети «Интернет».

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

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении по заявлению об аттестации.

3.3.9. Сотрудник отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования формирует аттестационное дело заявителя и приобщает к нему заявление, документы, решение руководителя департамента и копию 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 департамента аттестационного дела заявителя.

3.4.2. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается руководителем департамента не позднее 45 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и прилагаемых документов.

3.4.3. Заявитель не позднее чем за 30 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 департаментом уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в департамент заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры аттестации.

3.4.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3.4.6. Заявитель должен в установленное время явиться на квалификационный экзамен, имея с собой документ, удостоверяющий личность.

3.4.7. Порядок проведения квалификационного экзамена при аттестации экспертов определяется приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

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

3.4.9. На основании протокола аттестационной комиссии департамент принимает одно из следующих решений в форме приказа:

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

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения, предусмотренного пунктом 3.4.9 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, в форме приказа департамента.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие руководителем департамента решения, предусмотренного пунктом 3.4.9 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании протокола аттестационной комиссии сотрудник отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования в течение

одного рабочего дня готовит проект приказа департамента об аттестации либо об отказе в аттестации заявителя и передает на согласование (подписание) руководителю департамента.

3.5.3. Копия приказа департамента 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-коммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Воронежской области в сети «Интернет».

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии приказа департамента.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа об аттестации.

3.6.2. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации сотрудник отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования вносит сведения об аттестации эксперта в Реестр.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Департамент размещает открытые сведения из реестра на своем официальном сайте в сети «Интернет».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение и постоянная актуализация сведений из Реестра на официальном сайте департамента.

3.7. Прекращение и приостановление действия аттестации эксперта

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

а) поступление в департамент заявления эксперта о прекращении аттестации;

б) поступление в департамент сведений о смерти эксперта;

в) подтверждение департаментом факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

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

В случае принятия департаментом решения о прекращении действия аттестации эксперта согласие, данное в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, считается отозванным.

3.7.2. Копия приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации направляется (вручается) эксперту (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента) 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Воронежской области в сети «Интернет».

3.7.3. Эксперт, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 3.7.1 подраздела 3.7 настоящего Административного регламента, вправе обратиться в департамент с заявлением 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 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.7.5. Решение о приостановлении действия аттестации эксперта принимается департаментом в случае поступления эксперта на государственную или муниципальную службу, в том числе принятия на работу в департамент.

Решение принимается в день поступления эксперта на службу, принятия на работу, информация об этом размещается в Реестре.

Привлечение такого эксперта к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) невозможно в течение срока прохождения им государственной или муниципальной службы, работы эксперта в департаменте.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном им документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются документы с опечатками и (или) ошибками);
- посредством АУ "МФЦ";
- посредством Портала Воронежской области в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.3. Сотрудник отдела, назначенный начальником отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования, в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

По результатам рассмотрения ответственный сотрудник отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования готовит заключение на имя начальника отдела, содержащее информацию об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Департамент осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в департамент.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Исправленный документ направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его оформления (в пределах 5 рабочих дней).

3.9. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

3.9.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети «Интернет», административных процедур.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети «Интернет».

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети «Интернет», а также официального сайта департамента заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в департамент, АУ «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

3.9.2. При организации записи на прием в департамент или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы департамента или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника департамента или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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 государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в сети "Интернет" или официальном сайте департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в сети "Интернет" или официальном сайте департамента к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем департамента и заместителем руководителя департамента, курирующим деятельность отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования.

Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования по указанию руководителя департамента (заместителя руководителя департамента).

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

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

4.1.3.1. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проводятся ежегодно) и внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.1.3.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления должностными лицами департамента государственной услуги осуществляются руководителем, заместителями руководителя департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3.3. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

4.1.4. Ответственность государственных гражданских служащих департамента и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.1.5.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

4.1.5.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.1.6. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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 департамента, его должностных лиц, 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:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ департамента, должностного лица департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети «Интернет».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- посредством размещения информации на стендах в отделе лицензирования, лицензионного контроля и декларирования, на официальном сайте департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в сети «Интернет»;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской

области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (департамент), должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. 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. Гражданин 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) департамента, его должностных лиц:

- у руководителя департамента;
- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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:

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;

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.

5.8.2.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8.2.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, государственных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.9. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
департаментом имущественных и земельных
отношений Воронежской области к
осуществлению экспертизы в целях
регионального государственного
контроля (надзора) в области розничной
продажи алкогольной и спиртосодержащей
продукции»

В департамент имущественных и земельных
отношений Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аттестации эксперта

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии): _____

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____ выдан " _____ " _____ 20 ____ года

_____ (кем выдан)

Адрес места жительства заявителя _____

Контактные телефоны (при наличии) _____

Адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области к осуществлению экспертизы _____ в _____ целях _____ реализации

_____ (указать вид регионального государственного контроля (надзора), вид лицензионного контроля)

Области, виды экспертизы в соответствии с перечнем областей, видов экспертиз, для проведения которых требуется привлечение экспертов:

С условиями и порядком аттестации ознакомлен(а).

Форма участия в квалификационном экзамене на получение аттестата эксперта:

Очная

Дистанционная

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе

в электронной форме

в АУ «МФЦ»

в департаменте имущественных
и земельных отношений
Воронежской области

направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Приложение:

копии документов, подтверждающих соответствие заявителя критериям аттестации экспертов, установленным приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от _____ № _____ на _____ л.

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
департаментом имущественных и земельных
отношений Воронежской области к
осуществлению экспертизы в целях
регионального государственного
контроля (надзора) в области розничной
продажи алкогольной и спиртосодержащей
продукции»

В департамент имущественных и земельных
отношений Воронежской области

от гражданина (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)).

зарегистрированного по адресу:

СОГЛАСИЕ

на обработку и публикацию персональных данных заявителя
в реестре экспертов

Сообщаю о согласии с обработкой моих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых к нему документах (за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, площадь Ленина, 12) путем сбора, хранения, систематизации, актуализации, использования в целях привлечения меня в качестве эксперта департаментом имущественных и земельных

отношений Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, внесения моих персональных данных в реестр аттестованных экспертов, и публикации моих сведений на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Согласие на обработку и публикацию персональных данных заявителя действует с даты подписания настоящего согласия до момента предоставления заявления об отзыве согласия.

В случае принятия департаментом решения о прекращении действия аттестации эксперта согласие считается отозванным.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных департамент вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))