

ПОРЯДОК
аттестации экспертов, привлекаемых администрацией
муниципального образования город Краснодар к осуществлению
экспертизы в целях муниципального контроля в соответствии
с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном
контроле (надзоре) и муниципальном контроле
в Российской Федерации»

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Порядок аттестации экспертов, привлекаемых администрацией муниципального образования город Краснодар к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля», и устанавливает состав административных процедур и сроки взаимодействия граждан, претендующих на получение аттестации эксперта, и администрации муниципального образования город Краснодар по вопросам аттестации, в том числе требования к способу направления такими гражданами документов и сведений в целях аттестации, требования к форме и перечню таких документов и сведений, состав административных процедур и сроки рассмотрения указанных документов и сведений, а также их возврата без рассмотрения, критерии аттестации, срок её действия, правила формирования и ведения реестра экспертов, аттестация которых проведена администрацией муниципального образования город Краснодар.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и сокращения:

- 1) администрация – администрация муниципального образования город

Краснодар, являющаяся контрольным органом;

2) Закон № 248-ФЗ – Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3) Правила № 2328 – Правила аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

4) уполномоченный орган – отраслевой, функциональный, территориальный орган администрации, уполномоченный от имени администрации на осуществление вида муниципального контроля, в положении о котором предусмотрено осуществление экспертизы при проведении контрольных мероприятий, действующий в соответствии с настоящим Порядком от имени администрации;

5) Интернет-портал – официальный Интернет-портал администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) критерии аттестации – критерии аттестации экспертов, привлекаемых администрацией к проведению экспертизы при осуществлении муниципального контроля в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела Порядка.

7) заявитель – гражданин, претендующий на получение аттестации эксперта, привлекаемого администрацией к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля в соответствии с Законом № 248-ФЗ, не имеющий личной заинтересованности в результатах контрольного мероприятия, контрольного действия, не являющийся индивидуальным предпринимателем, имеющий специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности;

8) аттестация – аттестация экспертов, привлекаемых администрацией к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля в соответствии с Законом № 248-ФЗ;

9) экспертиза – контрольное действие, заключающееся в проведении исследований по вопросам, разрешение которых требует специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства или ремесла и которые поставлены перед экспертом или экспертной организацией инспектором в рамках контрольного мероприятия в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований;

10) область экспертизы – сфера науки, техники, хозяйственной деятельности, в рамках которой проводится исследование по вопросам, поставленным инспектором перед экспертом в рамках контрольного мероприятия в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований;

11) заявление – заявление о прохождении аттестации эксперта, привлекаемого администрацией муниципального образования город Краснодар к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля в соответствии

с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

12) аттестационная комиссия – аттестационная комиссия уполномоченного органа по проведению квалификационного экзамена у заявителей;

13) реестр – реестр экспертов, аттестация которых проведена администрацией.

Все иные термины используются в настоящем Порядке в значениях, определённых законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар.

3. Аттестация проводится администрацией в отношении заявителей для подтверждения наличия у них специальных знаний, опыта в соответствующей сфере науки, техники и хозяйственной деятельности в целях их привлечения администрацией к осуществлению экспертиз по областям, определённым администрацией в перечне областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов, в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Проверка соответствия заявителя критериям аттестации осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, путём проведения административных процедур, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 4 настоящего раздела Порядка.

Срок действия аттестации составляет 5 лет.

Аттестация заявителя без проведения квалификационного экзамена не допускается.

4. Состав административных процедур, выполняемых в рамках аттестации:

1) приём и регистрация представленных заявителем документов и (или) сведений;

2) рассмотрение представленных заявителем документов и (или) сведений;

3) проведение квалификационного экзамена;

4) принятие администрацией решения об аттестации заявителя либо об отказе в его аттестации.

5. Критериями аттестации являются:

1) наличие высшего образования по профилю, соответствующему области и виду экспертизы;

2) наличие дополнительного профессионального образования либо повышение квалификации не реже чем 1 раз в 3 года по профилю, соответствующему области и виду экспертизы;

3) наличие не менее 5 лет стажа работы по специальности (по направлению, соответствующему области и виду экспертизы);

4) знание федерального законодательства, законодательства Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, регламентирующих осуществление соответствующего вида

муниципального контроля;

5) наличие навыков осуществления обследования объектов контроля, рассмотрения документов, подготовки заключений по итогам проведения проверок, выявления нарушений использования объектов контроля.

Раздел II

Приём и регистрация представленных заявителем документов и (или) сведений

6. Для получения аттестации заявитель по своему выбору представляет (направляет) в уполномоченный орган заявление:

- 1) в письменной форме непосредственно в уполномоченный орган либо направляет его в адрес уполномоченного органа почтовым отправлением;
- 2) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет путём его направления на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение на Интернет-портале в разделе уполномоченного органа сведений о почтовом адресе и адресе электронной почты уполномоченного органа для целей, установленных в настоящем пункте.

7. В случае представления (направления) заявления способами, предусмотренными подпунктом 1) пункта 6 настоящего раздела Порядка, заявитель представляет (направляет) вместе с заявлением в уполномоченный орган копии следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документов об образовании (в том числе о дополнительном образовании) и (или) о квалификации, подтверждающих получение заявителем профессиональных знаний в области экспертизы;
- 3) трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы заявителя, и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) документов, подтверждающих наличие опыта практической работы в области экспертизы;
- 4) документов, подтверждающих наличие знаний и профессиональных навыков в области экспертизы (должностные инструкции, свидетельства, удостоверения, сертификаты, аттестаты и пр.) – при наличии.

8. В случае представления (направления) заявления способом, предусмотренным подпунктом 2) пункта 6 настоящего раздела Порядка, копии документов, указанных в пункте 7 настоящего раздела Порядка, направляются в уполномоченный орган в электронной форме вместе с заявлением.

Заявление и электронные документы, указанные в пункте 7 настоящего раздела Порядка, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи».

9. Регистрация представленных (направленных) заявителями заявлений и документов осуществляется уполномоченным лицом уполномоченного органа в день их поступления в уполномоченный орган в журнале учёта заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и скреплён подписью руководителя или заместителя руководителя уполномоченного органа.

При поступлении заявления и документов в уполномоченный орган в нерабочий (выходной или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представляемых в уполномоченный орган документов, сведений и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявлений и приложенных к нему копий документов проводит проверку достоверности представленных заявления и приложенных к нему копий документов и возвращает их без рассмотрения заявителю в случае:

1) представления заявления и копий документов с нарушением требований настоящего Порядка;

2) представления заявления и (или) копий документов, содержащих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю (копии представленных документов не подтверждают сведения, указанные в заявлении), либо нечётких или нечитаемых (менее 50% от оригинала) копий документов;

3) подачи заявителем заявления до истечения 1 года со дня принятия администрацией в отношении него решения о прекращении аттестации эксперта по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 35 раздела VII настоящего Порядка.

Уполномоченный орган при наличии оснований для возврата заявления и приложенных к нему копий документов без рассмотрения, указанных в настоящем пункте, не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, письменно уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении, и возвращает заявителю, представленные им заявление и приложенные к нему копии документов, о чём уполномоченное лицо уполномоченного органа делает соответствующую отметку в журнале учёта заявлений.

Заявитель вправе повторно представить (направить) в уполномоченный орган заявление и копии документов в соответствии с настоящим Порядком после устранения им причин, послуживших основанием для возврата заявления и копий документов.

Раздел III

Рассмотрение представленных заявителем документов и (или) сведений

11. В случае отсутствия оснований для возврата заявителю представлен-

ных заявления и приложенных к нему копий документов без рассмотрения, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней с момента их регистрации в уполномоченном органе рассматривает их на предмет соответствия заявителя критериям аттестации.

По результатам рассмотрения администрация принимает одно из следующих решений в форме распоряжения:

- 1) о допуске заявителя к квалификационному экзамену – в случае соответствия заявителя критериям аттестации;
- 2) об отказе в аттестации заявителя – в случае несоответствия заявителя критериям аттестации в части требований к образованию, стажу работы по специальности (по направлениям).

Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и согласование проектов распоряжений администрации, указанных в настоящем пункте, в установленном порядке не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта.

12. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом администрацией решении способом, указанным в заявлении, не позднее срока, установленного в абзаце первом пункта 11 настоящего раздела Порядка.

Копия распоряжения администрации о допуске заявителя к квалификационному экзамену направляется в аттестационную комиссию в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

Раздел IV

Проведение квалификационного экзамена

13. Целью работы аттестационной комиссии является проведение квалификационного экзамена у заявителей в соответствии с Правилами № 2328.

14. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым при уполномоченном органе на основании распоряжения администрации (для уполномоченных органов, не являющихся юридическими лицами), или приказа руководителя уполномоченного органа (для уполномоченных органов, являющихся юридическими лицами).

Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 7 человек. Персональный состав аттестационной комиссии и положение о ней утверждаются распоряжением администрации (для уполномоченных органов, не являющихся юридическими лицами), или приказом руководителя уполномоченного органа (для уполномоченных органов, являющихся юридическими лицами).

Персональный состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

15. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь

аттестационной комиссии и члены аттестационной комиссии.

16. Председателем аттестационной комиссии является руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа.

Председатель аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) определяет время и место проведения заседания аттестационной комиссии, утверждает повестку заседания аттестационной комиссии;
- 3) ведёт заседания аттестационной комиссии;
- 4) запрашивает информацию, необходимую для работы аттестационной комиссии;
- 5) координирует работу членов аттестационной комиссии;
- 6) обладает правом решающего голоса при принятии решений на заседаниях аттестационной комиссии;
- 7) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из них.

17. Заместитель председателя аттестационной комиссии ведёт заседания аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии и наделён всеми его полномочиями.

18. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет организационно-документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии;
- 2) оповещает членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- 3) готовит материалы к заседаниям аттестационной комиссии;
- 4) оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии и готовит выписки из них;
- 5) обеспечивает направление решений аттестационной комиссии заявителям.

19. Члены аттестационной комиссии:

- 1) до начала заседания знакомятся с материалами заседания;
- 2) участвуют и выступают на заседаниях аттестационной комиссии.

20. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости. О месте, дате и времени заседания аттестационной комиссии её члены уведомляются секретарём аттестационной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины членов аттестационной комиссии.

21. Аттестационная комиссия принимает решение о проведении квалификационного экзамена в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в аттестационную комиссию копии распоряжения администрации о допуске заявителя к квалификационному экзамену, при этом дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 15 рабочих дней со дня поступления копии такого распоряжения в аттестационную комиссию.

О времени и месте проведения квалификационного экзамена заявитель извещается секретарём аттестационной комиссии путём направления ему письменного уведомления способом, позволяющим подтвердить факт его получения заявителем, не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта.

22. Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного уведомления о проведении квалификационного экзамена вправе направить в аттестационную комиссию заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена в письменной форме, но не более 1 раза в рамках процедуры аттестации.

Регистрация представленных заявлений об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена осуществляется секретарём аттестационной комиссии в день их поступления в аттестационную комиссию в журнале учёта таких заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и скреплён подписью председателя аттестационной комиссии.

23. Заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена рассматривается аттестационной комиссией в течении 3 рабочих дней с момента его регистрации.

По результатам рассмотрения заявления об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена;

2) об отказе в изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена (в случае поступления в аттестационную комиссию от одного и того же заявителя заявления об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, по которому ранее аттестационной комиссией уже принималось решение, предусмотренное подпунктом 1) настоящего пункта).

Решения, указанные в настоящем пункте, принимаются открытым голосованием членов аттестационной комиссии и оформляются секретарём аттестационной комиссии в форме соответствующего протокола заседания аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии при несогласии с принятым решением имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается секретарём аттестационной комиссии к соответствующему протоколу заседания аттестационной комиссии.

О принятом решении заявитель извещается секретарём аттестационной комиссии путём направления ему письменного уведомления способом, позволяющим подтвердить факт его получения заявителем, не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

24. Перед началом квалификационного экзамена секретарь аттестационной комиссии осуществляет регистрацию заявителей, которые предъявляют ему документы, удостоверяющие личность.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, заявитель к квалификационному экзамену не допускается.

При неявке к назначенному времени и месту проведения квалификационного экзамена, отсутствии документов, удостоверяющих личность, заявитель считается не принявшим участие в квалификационном экзамене, о чём секретарём аттестационной комиссии вносится соответствующая запись в протокол заседания аттестационной комиссии.

25. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в форме устного собеседования, в ходе которого заявителю предлагается ответить на вопросы по каждому из видов экспертиз, на проведение которых он претендует в соответствии с поданным заявлением, содержащиеся в экзаменационном билете. Заявителю может быть задано аттестационной комиссией не более десяти уточняющих вопросов по тематике вопросов, указанных в экзаменационном билете.

На подготовку заявителем ответов на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете, отводится не более 60 минут.

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. Разговоры между заявителями в процессе проведения квалификационного экзамена не допускаются. При нарушении указанных требований заявитель удаляется с квалификационного экзамена, и считается не принявшим участие в квалификационном экзамене, о чём секретарём аттестационной комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии вносится соответствующая запись.

26. Подведение результатов квалификационного экзамена основывается на количестве правильных ответов.

На основании результатов квалификационного экзамена аттестационная комиссия в день проведения квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии заявителя критериям аттестации, в случае если два и более ответов на вопросы из экзаменационного билета (более половины уточняющих вопросов из числа заданных аттестационной комиссией заявителю по тематике вопросов, указанных в экзаменационном билете) имеют оценку «зачёт»;

2) о несоответствии заявителя критериям аттестации, в случае если менее двух ответов на вопросы из экзаменационного билета (менее половины уточняющих вопросов из числа заданных аттестационной комиссией заявителю по тематике вопросов, указанных в экзаменационном билете) имеют оценку «зачёт».

Решение по результатам сдачи квалификационного экзамена принимается открытым голосованием членов аттестационной комиссии в отсутствие заявителей. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии при несогласии с принятым решением имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается секретарём аттестационной комиссии к протоколу аттестационной комиссии.

27. Результаты квалификационных экзаменов и решения по их результатам оформляются секретарём аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии протоколом аттестационной комиссии, в котором указываются:

- 1) дата проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии) присутствовавших членов аттестационной комиссии;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителей, принявших участие в квалификационном экзамене;
- 5) перечень вопросов из экзаменационного билета, перечень уточняющих вопросов, заданных аттестационной комиссией заявителю по тематике вопросов, указанных в экзаменационном билете, и оценка ответов заявителя на каждый вопрос («зачёт» либо «незачёт»);
- 6) результаты квалификационного экзамена и результаты голосования членов аттестационной комиссии о соответствии/несоответствии заявителей критериям аттестации;
- 7) сведения о неявке заявителей на квалификационный экзамен, о не допуске заявителей к его проведению;
- 8) сведения об удалении заявителя с квалификационного экзамена за нарушение им порядка его проведения (требований абзаца третьего пункта 25 настоящего раздела Порядка);
- 9) сведения о наличии особых мнений членов аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, направляет протокол аттестационной комиссии в уполномоченный орган.

Раздел V

Принятие администрацией решения об аттестации заявителя либо об отказе в его аттестации

28. Администрация на основании протокола аттестационной комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его поступления в уполномоченный орган принимает одно из следующих решений в форме распоряжения:

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

Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и согласование проектов распоряжений администрации, указанных в настоящем пункте, в установленном порядке не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении не позднее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, путём

направления ему письменного уведомления способом, позволяющим подтвердить факт его получения заявителем.

Раздел VI Формирование и ведение реестра

29. Формирование и ведение реестра осуществляется уполномоченным органом в электронном виде.

30. Каждой записи в реестре уполномоченным органом присваивается регистрационный номер и для каждой записи указывается дата внесения её в реестр.

31. Реестр содержит следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) эксперта;
- 2) сведения об образовании (уровень образования эксперта, направление подготовки (специальности) эксперта по документу о высшем образовании или о квалификации);
- 3) реквизиты распоряжения администрации об аттестации заявителя, о приостановлении действия аттестации эксперта;
- 4) вид экспертизы, заявляемый в соответствии с перечнем областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов;
- 5) срок действия аттестации;
- 6) сведения об аттестации («действует», «приостановлена»).

32. 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.

Доступ к открытым сведениям, содержащимся в реестре, обеспечивается уполномоченным органом путём их размещения на Интернет-портале в разделе уполномоченного органа.

33. Сведения об аттестованных заявителях вносятся в реестр уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней с даты принятия администрацией решения об аттестации заявителя.

34. Актуализация сведений в реестре, в том числе размещённых на Интернет-портале в разделе уполномоченного органа, обеспечивается уполномоченным органом в срок не позднее 2 рабочих дней со дня:

1) принятия администрацией решений о прекращении или приостановлении действия аттестации эксперта в порядке, предусмотренном разделом VII настоящего Порядка;

2) поступления в уполномоченный орган обращения эксперта об изменении сведений, указанных в подпункте 1) пункта 31 настоящего раздела Порядка, или о наличии в реестре опечаток и ошибок (в случае их подтверждения

уполномоченным органом по результатам рассмотрения соответствующего обращения).

Уполномоченный орган по результатам рассмотрения обращения, указанного в настоящем подпункте, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган письменно уведомляет эксперта о внесении изменений в реестр либо об отсутствии необходимости их внесения в случае не подтверждения уполномоченным органом факта наличия в реестре опечаток и ошибок.

Раздел VII Заключительные положения

35. Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается администрацией в форме распоряжения в следующих случаях:

- 1) поступления в уполномоченный орган заявления эксперта о прекращении аттестации;
- 2) поступления в уполномоченный орган сведений о смерти эксперта;
- 3) подтверждения уполномоченным органом факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и согласование проектов распоряжений администрации, указанных в настоящем пункте, в установленном порядке не позднее срока, указанного в пункте 36 настоящего раздела Порядка.

36. Решения о прекращении действия аттестации эксперта принимаются администрацией в срок не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего раздела Порядка.

В течение 2 рабочих дней со дня принятия администрацией решения о прекращении действия аттестации эксперта уполномоченный орган обеспечивает исключение сведений об аттестации эксперта из реестра.

О принятых администрацией в соответствии с подпунктами 1), 3) пункта 35 настоящего раздела Порядка решениях уполномоченный орган письменно уведомляет эксперта не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путём направления ему письменного уведомления способом, позволяющим подтвердить факт его получения экспертом.

37. Эксперт, в отношении которого администрацией принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктом 3) пункта 35 настоящего раздела Порядка, вправе обратиться в уполномоченный орган для аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия администрацией соответствующего решения.

38. Решение о приостановлении действия аттестации эксперта принимается администрацией в форме распоряжения в случае поступления эксперта на муниципальную службу, принятия на работу в администрацию.

При возникновении случаев, указанных в абзаце первом настоящего пункта, эксперт письменно уведомляет об этом уполномоченный орган в срок

не позднее 5 рабочих дней до дня поступления эксперта на муниципальную службу, принятия на работу в администрацию.

Решение о приостановлении действия аттестации эксперта принимается администрацией в день поступления эксперта на муниципальную службу, принятия на работу в администрацию.

Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и согласование проектов распоряжений администрации о приостановлении действия аттестации эксперта в установленном порядке не позднее срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

Внесение сведений в реестр о принятом администрацией решении о приостановлении действия аттестации эксперта обеспечивается уполномоченным органом в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия администрацией соответствующего решения. Привлечение такого эксперта к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля невозможно в течение срока муниципальной службы, работы эксперта в администрации.

О решении, принятом администрацией в соответствии с настоящим пунктом, уполномоченный орган письменно уведомляет эксперта в течение 2 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения администрации путём направления ему письменного уведомления способом, позволяющим подтвердить факт его получения экспертом.

39. Решения и действия (бездействие) администрации и её должностных лиц могут быть обжалованы заявителями (экспертами) в судебном порядке.

Директор департамента
транспорта и дорожного хозяйства
администрации муниципального
образования город Краснодар

А.А.Белугин