

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНОСИНЮХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 02.08.2022 г № 31**

 ст-ца Подгорная Синюха

# Об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Подгорносинюхинского сельского поселения Отрадненского района к проведению экспертизы при осуществлении муниципального контроля

В соответствии с частью 1 статьи 33 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля», пункта 4 Правил аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденных постановлением Правительства РФ от 29.12.2020 N 2328, руководствуясь Уставом Подгорносинюхинского сельского поселения Отрадненского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. форму [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P134) об аттестации физического лица, претендующего на получение аттестации эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля (далее - заявление об аттестации), согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. форму [согласия](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P177) на обработку персональных данных, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. форму [согласия](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P230) на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. [критерии](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P308) аттестации экспертов, привлекаемых органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля (далее - критерии аттестации экспертов), согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.5. [положение](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P331) об аттестационной комиссии по проведению ква-лификационного экзамена физических лиц, претендующих на получение ат-тестации эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к про-ведению экспертизы при проведении муниципального контроля (далее - комиссия), согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

1.6. [правила](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P491) формирования и ведения реестра экспертов органа муни-ципального контроля, согласно приложению 6 к настоящему постановлению

1.7. [перечень](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P562) областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых органу муниципального контроля требуется привлечение экспертов (далее - перечень), согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Установить, что:

2.1. гражданин, претендующий на получение аттестации эксперта (далее - претендент), подает в орган муниципального контроля следующие документы:

а) заявление об аттестации, по форме согласно приложению 1 к настоящему постановлению, в котором указываются:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) претендента;

адрес места жительства претендента;

данные документа, удостоверяющего личность претендента;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии) претендента;

идентификационный номер налогоплательщика претендента;

вид экспертизы, заявляемый в соответствии с утвержденным перечнем.

Заявление об аттестации заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

При заполнении Заявления об аттестации не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление об аттестации подписывается претендентом;

б) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, предусмотренным [подпунктом 1.4 пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P17) настоящего постановления, с учетом перечня:

диплома о высшем профессиональном образовании, соответствующем выбранному виду деятельности, для осуществления которого органу муниципального контроля требуется эксперт;

трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66 (1) Трудового кодекса Российской Федерации), предоставленные в порядке, установленном статьей 66 (1) Трудового кодекса Российской Федерации, либо иные документы, подтверждающие стаж работы претендента не менее 5 лет по специальности, соответствующей выбранному виду деятельности, для осуществления которого органу муниципального контроля требуется привлечение эксперта;

в) согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) по форме, установленной приложением 2 к настоящему постановлению.

Согласие заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. При заполнении согласия не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Согласие должно быть подписано претендентом;

г) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме, установленной приложением 3 к настоящему постановлению.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

При заполнении согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должно быть подписано претендентом.

2.2. заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы (копии документов) представляются претендентом непосредственно или направляются в орган муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

В случае представления претендентом документов на бумажном носителе в виде копий копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.3. в случае несоблюдения претендентом утвержденной настоящим постановлением формы заявления об аттестации или непредставления документов, предусмотренных [подпунктами "б"](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P33), ["в"](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P36), ["г" подпункта 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P39) настоящего пункта, орган муниципального контроля не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления об аттестации возвращает их без рассмотрения претенденту посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть "Интернет";

2.4. при поступлении заявления об аттестации и прилагаемых документов (сведений) в орган муниципального контроля:

2.4.1. должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов;

в случае поступления заявления об аттестации и прилагаемых документов на адрес электронной почты органа муниципального контроля изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление об аттестации и прилагаемые документы;

ставит отметку о дате и времени поступления на заявлении об аттестации;

осуществляет их регистрацию с указанием входящего номера и даты их поступления;

после регистрации заявления об аттестации и прилагаемых документов (сведений) передает их руководителю органа муниципального контроля;

2.4.2. Руководитель органа муниципального контроля в день поступления к нему заявления об аттестации и прилагаемых документов (сведений) визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за прием заявления об аттестации и представленных документов (сведений), подготовку проектов решений по результатам рассмотрения заявления об аттестации и прилагаемых документов (далее - ответственное должностное лицо);

2.4.3. ответственное должностное лицо:

в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и документов (сведений) рассматривает их на наличие оснований для возврата без рассмотрения;

при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P71) настоящего пункта, в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и документов (сведений) готовит уведомление о возврате документов без рассмотрения за подписью руководителя органа муниципального контроля и передает вместе с указанными документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления;

при отсутствии оснований для возврата заявления об аттестации и документов (сведений) без рассмотрения в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и документов (сведений) передает заявление об аттестации с прилагаемыми документами секретарю аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена физических лиц, претендующих на получение аттестации эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля (далее - аттестационная комиссия);

2.4.4. срок рассмотрения заявления об аттестации, представленных документов (сведений) и (или) проведения квалификационного экзамена, а также подготовки протокола аттестационной комиссией не может превышать 42 рабочих дней со дня передачи заявления об аттестации с прилагаемыми документами секретарю аттестационной комиссии;

протокол аттестационной комиссии вместе с рассмотренными документами передается секретарем аттестационной комиссии ответственному должностному лицу не позднее 3 рабочих дней после дня его подготовки;

2.4.5. ответственное должностное лицо в течение 7 рабочих дней со дня получения протокола аттестационной комиссии:

в случае отсутствия оснований для отказа в аттестации претендента, предусмотренных [подпунктом 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P74), готовит проект решения об аттестации в форме приказа (распоряжения) за подписью руководителя органа муниципального контроля;

в случае наличия оснований для отказа в аттестации претендента, предусмотренных [подпунктом 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P74), готовит проект решения об отказе в аттестации в форме приказа (распоряжения) за подписью руководителя органа муниципального контроля.

Одновременно с решением ответственное должностное лицо готовит уведомление о принятом решении для направления претенденту;

2.4.6. ответственное должностное лицо в день подготовки проекта решения об аттестации или об отказе в аттестации передает его вместе с уведомлением о принятом решении, рассмотренными документами руководителю органа муниципального контроля на подпись;

2.4.7. руководитель органа муниципального контроля в течение 2 рабочих дней после дня получения подписывает решение об аттестации или об отказе в аттестации, уведомление о принятом решении и передает их вместе с рассмотренными документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

2.4.8. должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней после дня получения:

направляет претенденту уведомление о принятом решении вместе с копией приказа (распоряжения);

передает ответственному должностному лицу заявление об аттестации с прилагаемыми документами, копию решения для организации их хранения;

осуществляет передачу на хранение приказа (распоряжения);

2.5. основания для отказа в приеме документов отсутствуют;

2.6. основанием для возврата заявления об аттестации и прилагаемых документов (сведений) без рассмотрения являются:

несоблюдение претендентом установленной формы и требований к заявлению об аттестации;

несоблюдение претендентом установленной формы и требований к согласию либо его отсутствие;

2.7. основаниями для отказа в аттестации претендента являются:

отсутствие либо недостаточность знаний, выявленных по результатам квалификационного экзамена, необходимых для осуществления экспертизы, для проведения которой органу муниципального контроля требуется привлечение экспертов (за исключением случая проведения аттестации без квалификационного экзамена);

неявка претендента на квалификационный экзамен (за исключением случая проведения аттестации без квалификационного экзамена);

несоответствие претендента установленным настоящим постановлением критериям аттестации;

2.8 аттестация по областям экспертиз проводится в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации и прилагаемых документов (сведений);

2.9 проверка соответствия претендента критериям аттестации осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации и прилагаемых документов (сведений), путем:

а) рассмотрения представленного заявления об аттестации, документов и (или) сведений - в случае, предусмотренном [пунктом 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P82) настоящего постановления;

б) рассмотрения представленного заявления об аттестации, документов и (или) сведений и проведения квалификационного экзамена;

2.10. аттестация без проведения квалификационного экзамена допускается в случае, если ранее органом муниципального контроля было принято решение в виде приказа (распоряжения) об аттестации претендента в качестве эксперта по тому же виду экспертиз и срок его действия истек;

2.11. срок действия аттестации устанавливается не менее пяти лет, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2.12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P84) настоящего пункта;

2.12. срок действия аттестации может быть установлен на срок проведения контрольного мероприятия, для проведения которого требуется эксперт (однократная аттестация);

2.13. при поступлении заявления эксперта о прекращении аттестации, составленного в свободной форме, либо поступления сведений о смерти эксперта, либо подтверждения информации о факте (фактах) недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта (далее - информация о недостоверности):

2.13.1. должностное лицо, ответственное за документооборот, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления эксперта о прекращении аттестации либо поступления сведений о смерти эксперта документов:

ставит отметку о дате и времени поступления на заявлении о прекращении аттестации либо информации (сведений) о смерти, о факте (фактах) недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

осуществляет регистрацию поступивших документов с указанием входящего номера и даты их поступления;

после регистрации заявления о прекращении аттестации либо информации (сведений) о смерти, о факте (фактах) недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта передает их руководителю органа муниципального контроля;

2.13.2. руководитель органа муниципального контроля в день поступления к нему заявления о прекращении аттестации либо информации (сведений) о смерти, о факте (фактах) недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта передает их ответственному должностному лицу;

2.13.3. ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении аттестации либо сведений о смерти, либо информации о недостоверности готовит проект приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о прекращении действия аттестации эксперта и в день подготовки передает руководителю органа муниципального контроля на подпись;

2.13.4. приказ о прекращении действия аттестации эксперта издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления эксперта о прекращении аттестации или сведений о смерти, или получения информации о недостоверности;

2.13.5. в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта:

сведения об аттестации эксперта подлежат исключению из реестра;

эксперту направляется уведомление о прекращении аттестации способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления (за исключением случая смерти эксперта);

2.14. эксперт, в отношении которого органом муниципального контроля принято решение о прекращении действия аттестации на основании подтвержденного факта (фактов) недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта, вправе обратиться в орган муниципального контроля для аттестации в порядке, утвержденном настоящим постановлением, не ранее чем по истечении одного года со дня принятия соответствующего решения;

2.15. в случае поступления эксперта на государственную или муниципальную службу, принятия на работу в орган муниципального контроля, принимается решение о приостановлении действия аттестации эксперта в виде приказа (распоряжения).

Аттестации эксперта считается приостановленной с даты поступления эксперта на государственную или муниципальную службу, принятия на работу в орган муниципального контроля.

3. Действие аттестации эксперта, в отношении которого органом муниципального контроля было принято решение об аттестации до вступления в силу настоящего постановления, продолжается до окончания ее срока.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Подгорносинюхинского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Подгорносинюхинского сельского

поселения Отрадненского района А.А.Кособоков

Проект подготовлен и внесен:

Начальник общего отдела А.Н.Науменко Приложение № 1

к постановлению

администрации Подгорносинюхинского

сельского поселения

Отрадненского района

 от 02.08.2022 № 31

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю органа муниципального контроля |
| от |  |
|  |
| (указываются фамилия, имя, отчество претендента) |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****об аттестации физического лица, претендующего на получение****аттестации эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля** |
|  |
|  |
| (претендент - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); |
|  |
| данные документа, удостоверяющего личность; |
|  |
| место жительства, |
|  |
| номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) |
|  |
| ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика |
| заявляемый вид экспертизы |  |
| в соответствии с Правилами аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года N 2328, прошу меня аттестовать в качестве эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( число,месяц,год)Подпись ( Ф.И.О) |
|  |

 Приложение № 2

к постановлению

администрации Подгорносинюхинского

сельского поселения

от 02.08.2022 г. № 31

форма

|  |
| --- |
| **СОГЛАСИЕ****на обработку персональных данных** |
|  |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) |  |
| в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по адресу: |
|  | , |
| основной документ, удостоверяющий личность: |  |
|  | (наименование и N документа, |
|  | , |
| сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) |  |
| в целях рассмотрения моего заявления и последующего включения в реестр аттестации экспертов, привлекаемых органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля, даю согласие органу муниципального контроля, на обработку моих персональных данных, а именно: |
|  |
| (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта |
|  | , |
| персональных данных) |  |
| то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". |
|  |
| Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
| Дата  |
| Субъект персональных данных:\_\_ (подпись) ( Ф.И.О.) |  | / |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к постановлению

администрации Подгорносинюхинского

сельского поселения

от 02.08.2022 г. № 31

форма

|  |
| --- |
| **СОГЛАСИЕ****на обработку персональных данных, разрешенных субъектом****персональных данных для распространения** |
|  |
| Я, |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | , |
| контактная информация: |  | , |
|  |
| (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый |
| адрес субъекта персональных данных) настоящим даю согласие органу муниципального контроля, на обработку моих персональных данных.Сведения об информационных ресурсах органа муниципального контроля, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными: |
|  |
| (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), |
|  |
| домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы) |
| Целью обработки персональных данных является: |
|  |
|  |
| Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: |
| персональные данные: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных) |
| специальные категории (при согласии на их обработку) [<1>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P293): |  |
|  |
| (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости) |
| биометрические (при согласии на их обработку) [<2>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P294): |  |
|  | . |
| Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов [<3>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P295): |
|  |
| (заполняется по желанию субъекта персональных данных) |
|  |
| Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться органом муниципального контроля, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных [<4>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P296): |
|  |
| (заполняется по желанию субъекта персональных данных) |
|  |
| Срок, в течение которого действует согласие: |  |
|  | . |
|  |
| Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество, контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору указанного требования <5>. |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| <1> Статья 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".<2> Статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".<3> Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".<4> Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".<5> Части 12, 13 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". |

 Приложение №4

к постановлению

администрации Подгорносинюхинского

сельского поселения

от 02.08.2022 г. № 31

[**Критерии**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P308) **аттестации экспертов, привлекаемых органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля**

Кандидат в эксперты должен иметь:

а) высшее профессиональное образование, соответствующее выбранному виду деятельности, для осуществления которого органу муниципального контроля требуется привлечение экспертов;

б) стаж работы не менее 5 лет стажа работы по специальности, соответствующей выбранному виду деятельности, для осуществления которого органу муниципального контроля требуется привлечение экспертов;

в) опыт проведения проверок, аудитов, экспертиз, испытаний для целей оценки соответствия действующему законодательству;

г) знание законодательства по осуществлению муниципального контроля (по направлениям, соответствующим видам экспертиз, определенным в [приложении 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P491) к постановлению) и практику его применения.

 Приложение №5

к постановлению

администрации Подгорносинюхинского

сельского поселения

от 02.08.2022 г. № 31

**[Положение](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CUser%5C%5CDownloads%5C%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc%22%20%5Cl%20%22P331) об аттестационной комиссии**

**по проведению квалификационного экзамена физических лиц, претендующих на получение аттестации эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля**

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия по проведению квалификационного экзамена физических лиц, претендующих на получение аттестации эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля (далее - аттестационная комиссия), является постоянно действующим органом, созданным с целью определения на основе рассмотрения заявления об аттестации физического лица, претендующего на получение аттестации эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля (далее - заявление об аттестации), и представленных документов (сведений), результатов квалификационного экзамена соответствия квалификационным требованиям физических лиц, претендующих на получение статуса эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля (далее - претендент).

2. Аттестационная комиссия создается органом муниципального контроля в соответствии с пунктом 9 Правил аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года N 2328.

3. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

5. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость.

II. Порядок формирования, состав, функции

и порядок работы аттестационной комиссии

6. С целью рассмотрения заявления об аттестации и представленных документов (сведений) аттестационная комиссия:

принимает решения по итогам рассмотрения указанных документов;

обеспечивает сохранность информации и документов, связанных с их рассмотрением.

7. С целью проведения квалификационного экзамена аттестационная комиссия:

формирует и утверждает экзаменационные задания (тесты) из общего перечня экзаменационных вопросов квалификационного экзамена, утвержденных органом муниципального контроля, и ответов на них;

обеспечивает соблюдение порядка проведения квалификационного экзамена;

принимает решения по итогам квалификационного экзамена;

обеспечивает сохранность информации и документов, связанных с проведением квалификационного экзамена, в том числе с определением его результатов;

осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением, а также [порядком](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P421) проведения квалификационного экзамена физических лиц, претендующих на получение статуса эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля, согласно приложению к настоящему Положению.

8. Аттестационная комиссия состоит из 6 человек.

9. Для рассмотрения заявлений об аттестации и представленных документов аттестационная комиссия проводит заседание в составе не менее 4 человек.

10. Для формирования и утверждения экзаменационных заданий (тестов) и ответов на них аттестационная комиссия проводит заседание в составе не менее 4 человек.

Решение по данному вопросу принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Если голоса членов аттестационной комиссии разделились поровну, решающим является голос председательствующего аттестационной комиссии.

Экзаменационные задания (тесты) формируются аттестационной комиссией для каждого квалификационного экзамена и хранятся в запечатанном виде в органе муниципального контроля.

11. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом (распоряжением) органа муниципального контроля сроком на 3 года.

12. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и иных членов аттестационной комиссии. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом (распоряжением) органа муниципального контроля.

13. Членство в аттестационной комиссии прекращается на основании приказа (распоряжения) органа муниципального контроля в случае:

поступления заявления от члена аттестационной комиссии с просьбой об исключении его из состава аттестационной комиссии;

неявки члена аттестационной комиссии на заседания по проведению квалификационного экзамена более двух раз в течение полугода без уважительной причины.

14. Председатель аттестационной комиссии, помимо функций члена аттестационной комиссии, выполняет следующие функции:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

определяет полномочия заместителя председателя аттестационной комиссии;

ведет заседания аттестационной комиссии.

15. Заместитель председателя аттестационной комиссии, помимо осуществления функций члена аттестационной комиссии, ведет заседания аттестационной комиссии в отсутствие председателя аттестационной комиссии.

16. Член аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

участвует в формировании экзаменационных заданий (тестов) и ответов на них;

обеспечивает соблюдение порядка проведения квалификационного экзамена претендентами на статус эксперта по аккредитации и экспертами по аккредитации при подтверждении своего статуса;

участвует в принятии решений по итогам квалификационного экзамена.

17. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

организует работу аттестационной комиссии;

ведет делопроизводство аттестационной комиссии, в том числе протоколы аттестационной комиссии, осуществляет подготовку к проведению квалификационного экзамена;

своевременно информирует всех членов аттестационной комиссии о заседаниях аттестационной комиссии;

осуществляет регистрацию претендентов на квалификационном экзамене с присвоением им индивидуальных идентификационных номеров;

осуществляет выдачу и сбор экзаменационных заданий (тестов).

18. В случае если ни председатель аттестационной комиссии, ни его заместитель не могут принять участие в заседании аттестационной комиссии, такое заседание ведет член аттестационной комиссии, определенный решением председателя аттестационной комиссии.

19. Место и время проведения заседаний аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена определяются в соответствии с уведомлениями о допуске претендента к квалификационному экзамену, направляемыми органом муниципального контроля претендентам.

Место и время проведения заседания аттестационной комиссии для формирования и утверждения экзаменационных заданий (тестов) и ответов на них определяются председателем аттестационной комиссии.

20. В протоколе аттестационной комиссии должна содержаться следующая информация:

номер протокола;

дата проведения заседания аттестационной комиссии;

фамилия, имя, отчество председательствующего на заседании аттестационной комиссии;

фамилии, имена, отчества членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании аттестационной комиссии;

индивидуальные идентификационные номера и фамилии, имена, отчества претендентов, присутствовавших на экзамене;

фамилии, имена и отчества претендентов, не явившихся на экзамен, удаленных с квалификационного экзамена, отказавшихся от сдачи квалификационного экзамена;

результат рассмотрения заявления об аттестации;

информация об отсутствии необходимости проведения квалификационного экзамена для аттестации претендента с обоснованием;

результаты проверки каждого экзаменационного задания (теста) и принятые по ним решения (в случае проведения аттестации).

21. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем аттестационной комиссии.

22. К протоколу аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена прилагаются проверенные экзаменационные задания (тесты) всех претендентов, подписанные всеми членами комиссии, в том числе имеющими особое мнение, а также регистрационный список присутствовавших на квалификационном экзамене претендентов.

23. При несогласии с принятым аттестационной комиссией решением член аттестационной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу аттестационной комиссии.

24. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляется органом муниципального контроля.

 Приложение

к постановлению

администрации Подгорносинюхинского

сельского поселения

от 02.08.2022 г. № 31

**Порядок проведения квалификационного экзамена физических лиц, претендующих на получение статуса эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля**

**(далее - Порядок)**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения квалификационного экзамена физических лиц, претендующих на получение статуса эксперта, привлекаемого органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля (далее - претендент).

2. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия, созданная органом муниципального контроля в соответствии с пунктом 9 Правил аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года N 2328 (далее - аттестационная комиссия), с целью проверки соответствия претендентов квалификационным требованиям в определенной области аттестации.

3. Экзаменационные вопросы квалификационного экзамена утверждаются органом муниципального контроля.

4. Общий перечень экзаменационных вопросов квалификационного экзамена включает 20 вопросов по каждой области аттестации.

5. Вопросы, предлагаемые претендентам на квалификационном экзамене, публикации и передаче претендентам (кроме самого экзамена) не подлежат.

6. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования на предмет оценки уровня знаний претендента нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края , муниципальных правовых актов в области осуществления муниципального контроля, нормативных, технических, методических, руководящих документов, регламентирующих вопросы аттестации.

7. В помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только претендентов, членов аттестационной комиссии и лиц, обеспечивающих организационно-техническое сопровождение квалификационного экзамена.

II. Порядок проведения квалификационного экзамена

8. После принятия органом муниципального контроля решения о допуске претендента к проведению квалификационного экзамена, принятого по результатам проверки документов, представленных претендентом (далее - эксперт), орган муниципального контроля направляет претенденту, допущенному к квалификационному экзамену, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о допуске к квалификационному экзамену (с указанием даты, времени и места его проведения) (далее - уведомление о допуске).

Уведомление о допуске направляется претенденту в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и прилагаемых документов в орган муниципального контроля.

9. Претендент должен явиться на квалификационный экзамен ко времени, определенному в уведомлении о допуске, имея при себе паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

Претендент, не имеющий при себе паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего его личность, либо опоздавший к началу квалификационного экзамена, считается не явившимся на квалификационный экзамен.

10. Претендент вправе не более одного раза в рамках процедуры аттестации направить в орган муниципального контроля заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена.

Заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена должно быть направлено в разумные сроки, обеспечивающие получение его органом муниципального контроля не позднее чем за день до начала проведения квалификационного экзамена.

11. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет регистрацию претендентов и проставляет напротив фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого претендента индивидуальный идентификационный номер. Претендент подтверждает ознакомление с присвоенным ему индивидуальным идентификационным номером личной подписью в регистрационном списке присутствующих на квалификационном экзамене претендентов.

Регистрация претендентов проводится до начала заседания аттестационной комиссии. Члены аттестационной комиссии не вправе присутствовать при процедуре регистрации.

Регистрационный список присутствующих на квалификационном экзамене претендентов с индивидуальными идентификационными номерами находится у секретаря аттестационной комиссии в запечатанном пакете до окончания процедуры проверки всех экзаменационных заданий (тестов).

Не прошедшие регистрацию на квалификационный экзамен претенденты вносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена как не явившиеся.

12. В присутствии членов аттестационной комиссии претендент выбирает один из предложенных секретарем аттестационной комиссии с учетом области аттестации запечатанных пакетов с экзаменационным заданием (тестом).

Запечатанный пакет с экзаменационным заданием (тестом) может быть открыт претендентом только после начала квалификационного экзамена.

13. Член аттестационной комиссии вправе удостовериться в личности претендента, проверив имеющийся у претендента документ, удостоверяющий личность.

14. Квалификационный экзамен проводится в случае, если в нем принимает участие не менее половины состава аттестационной комиссии.

15. Секретарь аттестационной комиссии представляет присутствующих членов аттестационной комиссии и информирует о порядке проведения квалификационного экзамена, в том числе об условиях, перечисленных в [пунктах 19](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P462), [21](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P468), [22](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P469) настоящего Порядка.

16. Квалификационный экзамен открывает председательствующий на данном квалификационном экзамене.

17. Экзаменационное задание (тест) формируется аттестационной комиссией для каждого квалификационного экзамена в соответствии с заявленными областями аттестации из общего перечня экзаменационных вопросов квалификационного экзамена, указанного в [пункте 4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P435) настоящего Порядка, и содержит 20 вопросов, соответствующих необходимому объему и уровню знаний, определенных в [пункте 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P437) настоящего Порядка, с несколькими вариантами ответов.

18. Претендент указывает в установленном поле выбранного им экзаменационного задания (теста) свой индивидуальный идентификационный номер.

Претендент должен выбрать один правильный, по его мнению, ответ на каждый вопрос экзаменационного задания (теста).

Не допускается вести какие-либо записи или делать на экзаменационном задании (тесте) пометки, не связанные с указанием номера выбранного претендентом ответа на вопрос и проставлением своего индивидуального идентификационного номера.

19. Для выполнения экзаменационного задания (теста) претенденту предоставляется 60 минут.

20. В ходе проведения квалификационного экзамена претенденту запрещается:

пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, справочными, техническими и иными материалами, а также средствами связи и компьютерной техники;

вести переговоры с другими претендентами, а также передавать им записи или материалы, связанные с проводимым квалификационным экзаменом;

вести какие-либо записи на бумажном носителе или ином носителе информации (кроме бумажного носителя информации, предоставленного аттестационной комиссией);

покидать помещение, в котором проводится квалификационный экзамен, во время квалификационного экзамена.

21. При нарушении требований, указанных в [пункте 20](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P463) настоящего Порядка, претендент удаляется с квалификационного экзамена.

22. По истечении времени, отведенного для ответов на экзаменационные вопросы, либо окончании выполнения экзаменационного задания (теста) претендент должен сдать заполненное экзаменационное задание (тест) секретарю аттестационной комиссии и покинуть помещение для проведения квалификационного экзамена.

23. После окончания квалификационного экзамена секретарь аттестационной комиссии передает собранные экзаменационные задания (тесты) претендентов председательствующему аттестационной комиссии.

24. Председательствующий аттестационной комиссии распределяет экзаменационные задания (тесты) претендентов между членами аттестационной комиссии для их оценки и подсчета правильных ответов.

25. Каждое экзаменационное задание (тест) должно быть проверено каждым членом аттестационной комиссии.

В случае какой-либо неопределенности в отношении ответа претендента решение принимается большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на квалификационном экзамене. Если голоса членов аттестационной комиссии при выставлении оценки разделились поровну, решающим является голос председательствующего аттестационной комиссии.

Проверенные экзаменационные задания (тесты) претендентов подписывают все члены аттестационной комиссии.

26. Квалификационный экзамен считается сданным, а претендент признается соответствующим квалификационным требованиям в случае, если из 20 тестовых вопросов претендент дал 15 и более правильных ответов.

Квалификационный экзамен считается не сданным, а претендент признается не соответствующим квалификационным требованиям в случаях, если претендент дал менее 15 правильных ответов, был удален с экзамена либо отказался сдавать экзамен.

27. После подписания экзаменационных заданий (тестов) всех претендентов всеми членами аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии в присутствии других членов аттестационной комиссии открывает пакет с регистрационным списком присутствующих на квалификационном экзамене кандидатов и вносит в экзаменационные задания (тесты) фамилии, имена и отчества (при наличии) претендентов в соответствии с присвоенными им индивидуальными идентификационными номерами.

28. Сведения о соответствии (несоответствии) претендента квалификационным требованиям, выявленные по результатам квалификационного экзамена, и результаты квалификационного экзамена вносятся в протокол аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена, к которому прилагаются экзаменационные задания (тесты) претендентов и регистрационный список присутствующих на квалификационном экзамене кандидатов. В случае неявки претендента на квалификационный экзамен в протоколе аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена делается соответствующая запись.

29. Протокол аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена передается председателем аттестационной комиссии в орган муниципального контроля для принятия решения об аттестации или об отказе в аттестации претендентов в срок не позднее дня, следующего за днем проведения квалификационного экзамена.

30. Результаты квалификационного экзамена размещаются органом муниципального контроля на его официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления в орган муниципального контроля протокола аттестационной комиссии о проведении квалификационного экзамена.

 Приложение № 6

к постановлению

администрации Подгорносинюхинского

сельского поселения

от 02.08.2022 г. № 31

[**Правила**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P491) **формирования и ведения**

**реестра экспертов органа муниципального контроля**

**(далее – Правила**)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования и ведения реестра аттестации экспертов, привлекаемых органом муниципального контроля (далее - уполномоченный орган) к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля (далее - реестр).

2. [Реестр](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P532) формируется и ведется уполномоченным органом в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

При несоответствии записей на бумажном носителе записям в электронном виде приоритетное значение имеют записи, зафиксированные на бумажном носителе.

Реестр на бумажном носителе ведется непрерывно в виде реестровых книг учета.

3. Информация, содержащаяся в реестре, размещается в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

4. Основаниями для внесения информации в реестр является издание уполномоченным органом приказа об аттестации (отказе в аттестации), о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта.

5. Реестр включает в себя следующую информацию:

а) дата внесения сведений в реестр;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения эксперта;

в) область аттестации, соответствующая сфере деятельности уполномоченного органа;

г) дата и номер приказа уполномоченного органа об аттестации эксперта;

д) дата и номер приказа уполномоченного органа о прекращении действия аттестации эксперта;

е) дата и номер решения о приостановлении действия аттестации эксперта.

6. Информация, предусмотренная [пунктом 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P506) настоящих Правил, вносится в реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Удаление или изменение указанной информации не допускается, за исключением изменения записей в случае обнаружения в них технических ошибок, изменения указанной в [подпункте "а" пункта 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc#P507) настоящих Правил информации на основании заявления эксперта, принятия органом муниципального контроля решения о прекращении действия аттестации эксперта.

 Приложение № 7

к постановлению

администрации Подгорносинюхинского

сельского поселения

от 02.08.2022 г. № 31

Форма

**РЕЕСТР**

**экспертов, привлекаемых органом муниципального контроля к проведению экспертизы при проведении муниципального контроля**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата внесения сведений в реестр | Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения эксперта | Область аттестации, соответствующая сфере деятельности уполномоченного органа | Дата и номер приказа уполномоченного органа об аттестации эксперта | Дата и номер приказа уполномоченного органа о прекращении действия аттестации эксперта |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 8

к постановлению

администрации Подгорносинюхинского

сельского поселения

от 02.08.2022 г. № 31

**[Перечень](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CUser%5C%5CDownloads%5C%5Cpostanovlenie-184-ob-organizatsii-rabotyi-po-attestatsii-ekspertov.doc%22%20%5Cl%20%22P562) областей экспертиз и соответствующих им видов экспертиз, для проведения которых органу муниципального контроля требуется привлечение экспертов**

1. Мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1) землеустроительная экспертиза;

2) оценка кадастровой стоимости.

2. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

**1) Экспертиза технического состояния зданий и сооружений жилищной сферы муниципальных образований;**

**2) Экспертиза деятельности управляющих организаций по «управлению» многоквартирными домами;**

3) Экспертиза снабжения жителей многоквартирных домов основными ресурсами жизнедеятельности;

**4) Экспертиза технического состояния оборудования многоквартирных и жилых домов;**

#### **5) Экспертиза ценообразования деятельности управляющих организаций по управлению многоквартирными домами.**

3. Мероприятия по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве:

1) оценка транспортных средств;

2) строительно-техническая экспертиза;

3) автотехническая экспертиза.

4. Мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства:

1) экспертиза благоустройства территории;

2) экспертиза состояния конструкций зданий, сооружений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида муниципального контроля | Область экспертизы | Вид экспертизы |
| Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве | Регулирование транспортного комплекса | Экспертиза соблюдения требований, установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок |
| Дорожная деятельность | Экспертиза соответствия конструкции элементов автомобильной дороги требованиям нормативных документов |
| Экспертиза соответствия элементов обустройства автомобильной дороги, в том числе технических средств, организации дорожного движения требованиям нормативных документов |
| Экспертиза качества дорожного покрытия автомобильных дорог |
| Муниципальный жилищный контроль | Жилищно- коммунальное хозяйство | Экспертиза состояния конструктивных элементов многоквартирного дома |
| Экспертиза качества предоставления коммунальных услуг |
| Экспертиза качества проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, в том числе на предмет соответствия проведенного ремонта проектно-сметной документации |
| Экспертиза состояния систем вентиляции и дымоудаления |
| Экспертиза состояния внутренней системы электроснабжения |
| Экспертиза состояния внутренней системы теплоснабжения |
| Экспертиза состояния внутренней системы водоснабжения и водоотведения |
| Экспертиза состояния внутридомового газового оборудования |
| Муниципальный земельный контроль | Экология | Почвоведческая экспертиза |
| Землепользование | Землеустроительная экспертиза |