



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» марта 2022 г.

№ 242

**Об утверждении Порядка аттестации экспертов,  
привлекаемых к осуществлению экспертизы  
в целях муниципального контроля**

В соответствии с частью 1 статьи 33 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Полярные Зори  
от 25 марта 2022 г. N 242

**Порядок  
аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы  
в целях муниципального контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Под областью экспертизы в целях настоящего Порядка аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля (далее – Порядок), понимается сфера науки, техники, хозяйственной деятельности, в рамках которой проводится исследование по вопросам, поставленным должностным лицом администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – администрация), уполномоченным на осуществление муниципального контроля, перед экспертом в рамках контрольного мероприятия в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Областями и видами экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов, являются:

- 1) земельные отношения (экспертиза землеустроительной документации);
- 2) санитарно-эпидемиологические требования (санитарно-эпидемиологическая экспертиза);
- 3) строительство (строительно-техническая, пожарно-техническая экспертизы).

1.2. Администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией в лице отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - уполномоченный орган, ОИОиМК), в функции и полномочия которых входит осуществлении вида муниципального контроля, организует работу по проведению аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях проведения мероприятий по видам контроля.

1.3. Срок действия аттестации составляет 5 лет.

**2. Состав административных процедур и сроки взаимодействия заявителя и контрольного (надзорного) органа по вопросам аттестации.**

**Критерии аттестации**

2.1. Критериями аттестации являются:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие не менее пяти лет стажа работы по специальности (по направлению, соответствующему областям и видам экспертиз);
- 3) наличие знаний в соответствующей сфере науки. Техники, хозяйственной деятельности и получивший статус эксперта в соответствии с

общими требованиями установленными Правительством Российской Федерации, в целях привлечения контрольным (надзорным) органом к осуществлению экспертизы;

4) наличие знаний федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации;

5) наличие профессиональных навыков (с учетом областей и видов экспертиз);

6) опыт проведения обследования территорий, зданий, строений, иных объектов, используемых при осуществлении производственной, хозяйственной и иной деятельности;

7) опыт проведения экспертиз, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда;

8) проведение работ, измерений и других мероприятий, необходимых при осуществлении соответствующего вида муниципального контроля;

9) рассмотрение и экспертиза документов на предмет их соответствия требованиям в области соответствующего вида муниципального контроля;

10) подготовка экспертного заключения и иных документов по результатам участия в контрольном мероприятии;

11) пользование компьютерной техникой и другой оргтехникой, информационно-телекоммуникационными технологиями;

12) проведение расчетов по определению размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц;

13) работа с разными источниками информации, с необходимыми средствами измерения в области соответствующего вида муниципального контроля;

14) принятие и реализация в ходе проведения экспертизы решений, способствующих выполнению поставленных задач по проведению экспертизы;

15) формулирование и обоснование выводов по виду муниципального контроля;

16) использование информационно-коммуникационных технологий и программно-технических средств, необходимых для подготовки и оформления экспертных заключений.

### **3. Состав административных процедур рассмотрения документов**

3.1 Гражданин, претендующий на получение аттестации эксперта (далее – заявитель), подает в Администрацию г. Полярные Зори следующие документы:

1) заявление об аттестации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление);

2) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Порядка, с учетом областей и видов экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов:

- копии документов об образовании (в том числе, документов о дополнительном образовании);

- копии документов, подтверждающих наличие опыта работы (в том числе трудовой книжки, договор об оказании услуг, выполнение работ);

- копии документов, подтверждающих наличие знаний в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, знаний нормативно-правового регулирования, наличие профессиональных навыков (в том числе, должностные инструкции, свидетельства, удостоверения, сертификаты, аттестаты) (при их наличии).

3.2. Заявление и документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, могут быть поданы заявителем в письменной форме непосредственно в администрацию либо направлены почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. ОИОиМК в течении 5 рабочих дней с даты регистрации поступления заявительных документов проверяет:

1) заявление на предмет соответствия форме, предусмотренной приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) наличие документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка;

3) соблюдение ограничения, предусмотренного пунктом 6.6 настоящего Порядка. 3.4. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего Порядка, ОИОиМК принимает одно из следующих решений:

1) в случае соблюдения требований, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, - о принятии заявительных документов к рассмотрению;

2) в случае несоблюдения требований, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка - о возврате заявительных документов без рассмотрения.

В случае поступления документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, непосредственно в администрацию либо направлению их почтовым отправлением, указанные документы возвращаются заявителю почтовым отправлением с указанием причин их возврата. При поступлении документов в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в форме электронного документа с указанием причин возврата.

3.5. В случае принятия заявительных документов к рассмотрению в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.4. настоящего Порядка ОИОиМК проводит проверку заявительных документов на предмет соответствия заявителя критериям аттестации в части требований к образованию и стажу работы в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления и принимает одно из следующих решений в форме уведомления:

1) об отказе в аттестации заявителя – в случае несоответствия заявителя критериям аттестации в части требований к образованию, стажу работы;

2) о допуске заявителя к квалифицированному экзамену – в случае представления заявителем документов в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 3.1. настоящего Порядка.

3.6. ОИОиМК уведомляет заявителя о принятом в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка решении в течении одного рабочего дня после его принятия на бумажном носителе по адресу места жительства, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.7. В случае принятия решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену ему сообщается дата, время и место проведения экзамена. Экзамен проводится в срок не позднее 45 рабочих дней с даты получения заявления.

3.8. Заявитель вправе направить в администрацию заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры аттестации.

3.9. До проведения квалификационного экзамена ОИОиМК рассматривает документы, предусмотренные абзацем 4 подпункта 2 пункта 3.1. настоящего Порядка, в случае представления таких документов заявителем.

#### **4. Положение об аттестационной комиссии**

4.1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, создаваемой администрацией (далее - комиссия).

4.2. Комиссия создается на основании постановления, которым определяется персональный состав комиссии.

4.3. Комиссия формируется из муниципальных служащих администрации в составе не менее 6 членов, включая председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

4.4. В состав комиссии в обязательном порядке включается муниципальный служащий структурного подразделения администрации, осуществляющего муниципальный контроль.

4.5. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии; председательствует на заседании комиссии;

- организует работу комиссии, несет ответственность за организацию деятельности комиссии;

- утверждает протоколы заседания комиссии;

- осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений.

4.6. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.7. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;

- участвуют в голосовании по вопросам, предусмотренным повесткой дня заседания комиссии;

- подписывают протокол заседания комиссии;

- в случае несогласия с принятым решением излагают в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания комиссии.

4.8. Секретарь комиссии:

- проводит работу по обеспечению деятельности комиссии; - готовит материалы к заседанию комиссии и проекты протоколов заседания комиссии;

- обеспечивает направление необходимых материалов заявителям.

4.9. Заседания комиссии проводятся по необходимости, по мере поступления документов от заявителя. О месте, дате и времени заседания комиссии ее члены уведомляются секретарем комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей состава комиссии.

4.11. Решение принимается комиссией по каждому заявителю большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

## **5. Порядок проведения квалификационного экзамена**

5.1. По просьбе заявителя ему предоставляется возможность участия в квалифицированном экзамене (далее – экзамен) в дистанционной форме.

5.2. Перед началом экзамена секретарь комиссии осуществляет регистрацию заявителей, которые предъявляют ему документы, удостоверяющие личность. Экзамен проводится в форме устного собеседования.

5.3. Перечень экзаменационных вопросов для устного собеседования формируется Комиссией отдельно для каждой области экспертизы, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов.

5.4. При проведении квалификационного экзамена заявителю членами комиссии предлагается ответить на вопросы по каждой из областей экспертиз, на проведение которых заявитель претендует в соответствии с поданным заявлением. Заявителю может быть задано не более трех вопросов по каждой из областей экспертиз.

5.5. В ходе проведения экзамена заявителю запрещается:

- пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными справочными материалами;
- пользоваться средствами связи и компьютерной техникой (при проведении экзамена в очной форме);
- покидать помещение, в котором проводится квалификационный экзамен, до его окончания (при проведении экзамена в очной форме)

5.6. При нарушении требований, установленных в пункте 5.5. настоящего Порядка, заявитель удаляется с экзамена (проведение экзамена для заявителя в дистанционной форме прекращается) и признается не соответствующим критериям аттестации.

5.7. При проведении экзамена осуществляется аудио – либо видеозапись.

5.8. По итогам устного собеседования членами комиссии принимается решение об оценке знаний Заявителя («соответствует критериям аттестации» либо «не соответствует критериям аттестации»).

5.9. Результаты экзамена отражаются в протоколе заседания комиссии (далее – протокол).

5.10. В протоколе указываются:

- наименование администрации;
- дата заседания комиссии и номер протокола;
- фамилии, инициалы присутствовавших членов комиссии;
- фамилии, инициалы заявителей;
- вопросу, заданные заявителю, и оценка его ответов на каждый вопрос («зачет» либо «незачет»);
- результаты квалификационного экзамена по каждому из заявителей («соответствуют критериям аттестации» либо «не соответствует критериям аттестации»);
- отметки о неявки заявителей;
- особые мнения членов комиссии и иные сведения при необходимости.

5.11. Протокол оформляется в течении 3 рабочих дней с даты заседания комиссии, подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене, и утверждается председателем комиссии.

## **6. Принятие решения об аттестации, приостановлении, прекращении действия аттестации**

6.1. На основании протокола в течении 3 рабочих дней с даты его оформления ОИОиМК принимает одно из следующих решений в форме постановления:

- об аттестации заявителя, если по результатам экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;

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

ОИОиМК уведомляет заявителя о принятом в соответствии с настоящим пунктом решении на бумажном носителе по адресу места жительства, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты.

6.2. Срок действия аттестации составляет 5 лет.

6.3. Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается администрацией в форме постановления в случае:

- поступления в администрацию заявления эксперта о прекращении аттестации;

- поступления в администрацию сведений о смерти эксперта;

- подтверждения администрацией факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

ОИОиМК уведомляет заявителя о принятом в соответствии с настоящим пунктом решении на бумажном носителе по адресу места жительства, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты.

6.4. В случае принятия администрацией решения о прекращении действия аттестации эксперта согласие, данное в соответствии последним абзацем заявления, считается отозванным.

6.5. В течении 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта администрация исключает сведения об аттестации эксперта из реестра.

6.6. Эксперт, в отношении которого администрацией принято решение о прекращении действия аттестации по основанию, предусмотренному абзацем 4 пункта 6.3. настоящего Порядка, вправе обратиться в администрацию для аттестации в соответствии с настоящим Порядком не ранее чем по истечении одного года со дня принятия соответствующего решения.

6.7. Решение о приостановлении действия аттестации эксперта принимается администрацией в случае поступления эксперта на государственную или муниципальную службу, в том числе принятия на работу в администрацию.

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 муниципального контроля невозможно в течении срока прохождения им государственной или муниципальной службы.

Принятые в отношении заявителя (эксперта) решения могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. Формирование и ведение реестра аттестованных экспертов, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по контролю.**

7.1. Формирование и ведение реестра экспертов обеспечивается должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, в электронном виде с использованием технологий, позволяющих обеспечить сбор и внесение в реестр экспертов сведений об аттестованных экспертах, их хранение, систематизацию, актуализацию и защиту.

7.2. Каждой записи в реестре присваивается регистрационный номер.

7.3. Реестр содержит следующие сведения:

7.3.1. Сведения об эксперте:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- адрес электронной почты.

7.3.2. Сведения об аттестации:

- дата и номер распоряжения об аттестации эксперта;
- дата выдачи и номер свидетельства об аттестации эксперта;
- вид экспертизы, для проведения которой аттестован эксперт;
- сведения о прекращении действия аттестации.

7.4. ОИОиМК в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения об аттестации эксперта, обеспечивает размещение сведений в реестре экспертов на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией в сети «Интернет».

7.5. Сведения, содержащиеся в реестре экспертов, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

7.6. Доступ к сведениям, содержащимся в реестре экспертов, обеспечивается путем:

- размещения указанных сведений на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией в сети «Интернет»;

- предоставления указанных сведений по запросам заинтересованных лиц на бумажном носителе или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.7. Сведения, содержащиеся в реестре экспертов, предоставляются бесплатно.

7.8. Реестр ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Главе администрации города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

\_\_\_\_\_  
*Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),*

\_\_\_\_\_  
*реквизиты документа, удостоверяющего личность),  
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации в качестве эксперта для привлечения  
к мероприятиям муниципального контроля

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта для привлечения к мероприятиям муниципального контроля в следующей области и виду экспертизы \_\_\_\_\_

Имею \_\_\_\_\_ высшее образование по специальности: \_\_\_\_\_

Имею стаж работы в соответствующей области экспертизы \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев.

Являюсь экспертом по соответствующей области и виду экспертизы, аттестованным \_\_\_\_\_

*(указать наименование аттестовавшего федерального органа государственной власти и (или) органа государственной власти Мурманской области),*

что подтверждается решением об аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать реквизиты (дату и, если имеется, номер) решения об аттестации).*

В настоящее время не замещаю должностей государственной (муниципальной) службы, а также иных должностей в органах государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Приложения:

- 1) копия диплома о высшем образовании;
- 2) копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, а также на публикацию моих фамилии, имени, отчества в реестре экспертов органа муниципального контроля.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

Приложение № 2  
к Порядку

Реестр аттестованных экспертов

№ п/п	ФИО эксперта	Адрес электронной почты	Вид (объекты) экспертизы	Дата и номер принятия распоряжения об аттестации	Отметка о приостановлении или прекращении действия аттестации