ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»
(Госкорпорация «Росатом»)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 53611
от 29 января 2019.

ПРИКАЗ

30 ОКТ 2018

№ 1/31-НПА

Москва

Об утверждении Административного регламента Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» по предоставлению государственной услуги «Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям»

В соответствии с подпунктом «в» пункта 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6078; 2009, № 29, ст. 3642; 2010, № 23, ст. 2789; № 48, ст. 6246; 2011, № 1, ст. 49; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30, ст. 4591, ст. 4596; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7025; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 27, ст. 3477, ст. 3480; 2014, № 23, ст. 2928; 2015, № 1, ст. 52; 2016, № 14, ст. 1904; № 27, ст. 4160; 2017, № 31, ст. 4816; 2018, № 1, ст. 54, ст. 74; № 49, ст. 7524; официальный интернет-портал правовой информации gost.e-ecolog.ru, 28.12.2018), статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858), пунктом 1 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696; № 36, ст. 5623; № 46, ст. 7050),

gost.e-ecolog.ru

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» по предоставлению государственной услуги «Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям».

Генеральный директор А.Е. Лихачев

Постников Михаил Павлович
(499) 949-29-22

29.10.2018

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Госкорпорации «Росатом»
от 30 ОКТ 2018 № 1/31-НПА

Административный регламент
Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» по предоставлению государственной услуги «Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» по предоставлению государственной услуги «Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям» (далее – Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями, экспертами по аккредитации и техническими экспертами, федеральными органами исполнительной власти в процессе предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» (далее – Корпорация) государственной услуги по аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям (далее – государственная услуга).

При проведении аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям, Корпорация обеспечивает защиту информации, содержащей сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, и иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

юридические лица, претендующие на аккредитацию в соответствии с Правилами аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям, аттестации экспертов по аккредитации в области использования атомной энергии, а также привлечения и отбора экспертов по аккредитации в области использования атомной энергии и технических экспертов для выполнения работ по аккредитации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 612 «Об аккредитации в области использования атомной энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 31, ст. 4215; 2016, № 49, ст. 6908; 2017, № 28, ст. 4138) (далее соответственно – аккредитация, Правила аккредитации);

аккредитованные в соответствии с Правилами аккредитации юридические лица (далее – аккредитованные лица), обращающиеся за расширением области аккредитации, сокращением области аккредитации, проведением планового инспекционного контроля, выполнением предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации, выдачей аттестата аккредитации, переоформлением аттестата аккредитации, в том числе в упрощенном порядке, выдачей дубликата аттестата аккредитации, досрочным прекращением действия аттестата аккредитации;

заинтересованные лица в части предоставления сведений из реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям (далее – реестр аккредитованных лиц).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Корпорации, справочных телефонах структурного подразделения Корпорации, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, об организации, организующей оказание необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, адреса официального сайта Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

на официальном сайте: gost.e-ecolog.ru ;

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): gost.e-ecolog.ru ;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на информационных стендах в Корпорации.

4. Помимо справочной информации, указанной в пункте 3 Административного регламента:

на официальном сайте и на информационных стендах в Корпорации размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

график приема заявлений (запросов), предусмотренных пунктами 23 – 31 и 33 Административного регламента;

текст Административного регламента;

платежные реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

формы заявлений (запросов), предусмотренных пунктами 23 – 31 и 33 Административного регламента, для заполнения, образцы заполнения документов;

о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

на Едином портале размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Корпорации и ее должностных лиц;

формы заявлений (запросов), предусмотренных пунктами 23 – 31 и 33 Административного регламента, для заполнения, образцы заполнения документов.

Справочная информация получается заявителем путем обращения к официальному сайту и Единому порталу.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

5. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование на личном приеме;

консультирование по телефону;

консультирование по почте (по электронной почте).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям.

Наименование организации, предоставляющей государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Корпорацией.

8. Организацию предоставления государственной услуги в Корпорации осуществляет структурное подразделение Корпорации, ответственное за организацию предоставления государственной услуги – Департамент технического регулирования (далее – Департамент).

9. При предоставлении государственной услуги Корпорация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

аккредитация (отказ в аккредитации) заявителя;

расширение (отказ в расширении) области аккредитации аккредитованного лица;

сокращение (отказ в сокращении) области аккредитации аккредитованного лица;

подтверждение соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации;

приостановление действия аттестата аккредитации полностью или в отдельной области аккредитации;

возобновление действия аттестата аккредитации полностью или в отдельной области аккредитации;

выдача (отказ в выдаче) аккредитованному лицу аттестата аккредитации;

переоформление (отказ в переоформлении) аттестата аккредитации, в том числе в упрощенном порядке;

выдача (отказ в выдаче) дубликата аттестата аккредитации;

прекращение действия аттестата аккредитации;

досрочное прекращение (отказ в досрочном прекращении) действия аттестата аккредитации;

предоставление (отказ в предоставлении) сведений из реестра аккредитованных лиц.

11. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя представляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного директором Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или посредством Единого портала, в соответствии с пунктом 69 Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Решение об аккредитации или об отказе в аккредитации принимается в срок, не превышающий 90 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления об аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) с приложением комплекта документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

13. Решение о расширении или об отказе в расширении области аккредитации аккредитованного лица принимается в срок, не превышающий 90 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о расширении области аккредитации органов по

сертификации и испытательных лабораторий (центров) с приложением комплекта документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

14. Решение о сокращении или об отказе в сокращении области аккредитации аккредитованного лица осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о сокращении области аккредитации.

15. Решение о подтверждении соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации по итогам проведения планового инспекционного контроля принимается в течение 50 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о проведении планового инспекционного контроля.

16. Проверка выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленного несоответствия аккредитованного лица критериям аккредитации осуществляется в течение 50 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о выполнении предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации с приложением копии предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации.

17. Выдача или отказ в выдаче аккредитованному лицу аттестата аккредитации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче аттестата аккредитации.

18. Решение о переоформлении или об отказе в переоформлении аттестата аккредитации принимается в срок, не превышающий:

10 рабочих дней в случае реорганизации аккредитованного лица в форме преобразования, изменения наименования аккредитованного лица, изменения местонахождения органа по сертификации, упрощенного порядка переоформления аттестата аккредитации, в случае, если осуществляется переоформление аттестата аккредитации, полученного до 04.04.2018, срок действия которого не истек (далее – упрощенный порядок переоформления аттестата аккредитации), со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении аттестата аккредитации с приложением копии действующего аттестата аккредитации;

50 рабочих дней в случае изменения места (мест) осуществления деятельности испытательной лаборатории (центра) со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении аттестата аккредитации с приложением комплекта документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, и копии действующего аттестата аккредитации.

19. Выдача или отказ в выдаче аккредитованному лицу дубликата аттестата аккредитации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации.

20. Решение о досрочном прекращении действия аттестата аккредитации или отказ в досрочном прекращении действия аттестата аккредитации принимается

Корпорацией в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о прекращении действия аттестата аккредитации.

21. Предоставление или отказ в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации составленного в произвольной форме запроса о предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

23. Для аккредитации заявитель представляет заявление об аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) (далее – заявление об аккредитации) по форме, установленной приказом Госкорпорации «Росатом» от 01.11.2017 № 1/39-НПА «Об утверждении формы аттестата аккредитации органа по сертификации, испытательной лаборатории (центра), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям и форм приложений к нему, формы решения органа по аккредитации о проведении оценки соответствия заявителя критериям аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям, форм заявлений, подаваемых юридическими лицами, претендующими на аккредитацию в качестве органа по сертификации, испытательной лаборатории (центра), и органами по сертификации и испытательными лабораториями (центрами), выполняющими работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям и формы программы выездной оценки заявителя критериям аккредитации» (зарегистрирован Минюстом России 24.11.2017, регистрационный № 49013 (далее – приказ Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА).

24. Для расширения области аккредитации заявитель представляет заявление о расширении области аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) по форме, установленной приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

25. Для сокращения области аккредитации заявитель представляет заявление о сокращении области аккредитации по форме, установленной приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

26. Для проведения планового инспекционного контроля заявитель представляет заявление о проведении планового инспекционного контроля по форме, установленной приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

27. Для подтверждения выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации заявитель представляет заявление о выполнении предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации по форме, установленной приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА).

28. Для получения аттестата аккредитации заявитель представляет заявление о выдаче аттестата аккредитации по форме, установленной приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

29. Для переоформления аттестата аккредитации, включая упрощенный порядок переоформления аттестата аккредитации, заявитель представляет заявление о переоформлении аттестата аккредитации по форме, установленной приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

Аккредитованные лица в целях прохождения упрощенного порядка переоформления аттестата аккредитации, подают заявление о переоформлении аттестата аккредитации с учетом Правил переоформления аттестатов аккредитации, выданных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 612, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2017 № 760 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 28, ст. 4138).

30. Для получения дубликата аттестата аккредитации заявитель представляет заявление о выдаче дубликата аттестата аккредитации по форме, установленной приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

31. Для досрочного прекращения действия аккредитации заявитель представляет заявление о прекращении действия аттестата аккредитации по форме, установленной приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

32. Заявления, указанные в пунктах 23 – 31 Административного регламента, должны быть подписаны руководителем юридического лица или лицом, которое в силу федерального закона, иного правового акта или учредительных документов юридического лица выступает от его имени.

33. Для предоставления сведений, содержащихся в реестре аккредитованных лиц, заявитель представляет составленный в произвольной форме и подписанный им запрос о предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц.

34. К заявлению об аккредитации, заявлению о расширении области аккредитации, заявлению о переоформлении аттестата аккредитации (в случае изменения места (мест) осуществления деятельности испытательной лаборатории), должны быть приложены письменное согласие заявителя на проведение в отношении него внепланового инспекционного контроля и копии документов, подтверждающих соответствие заявителя критериям аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) и требованиям к ним согласно приложению к Правилам аккредитации.

К заявлению о переоформлении аттестата аккредитации должна быть приложена копия действующего аттестата аккредитации.

К заявлению о подтверждении выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации должна быть приложена копия предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации.

35. Заявление, запрос и документы, указанные в пунктах 23 – 31 и 33 – 34 Административного регламента (далее соответственно заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы), могут быть представлены (направлены) заявителем в Корпорацию на бумажном носителе лично, или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или представлены (направлены) с использованием Единого портала, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес Корпорации, указанный в пункте 3 Административного регламента.

36. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

37. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, указанных в пунктах 23 – 31 и 33 – 34 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

38. При предоставлении государственной услуги Корпорация взаимодействует с Федеральной налоговой службой в целях получения информации о наличии сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

39. При предоставлении государственной услуги Корпорация взаимодействует с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги путем направления межведомственного запроса.

40. Документы, содержащие информацию, указанную в пунктах 38 и 39 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной слуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

41. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является первичное представление заявителем ненадлежащим образом оформленного заявления о проведении планового инспекционного контроля.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) при реализации административных процедур по аккредитации, расширению области аккредитации, переоформлению аттестата аккредитации в случае изменения места (мест) осуществления деятельности испытательной

лаборатории (центра), подтверждению выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации:

несоответствие заявителя критериям аккредитации;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

повторное представление ненадлежащим образом оформленного заявления, несоблюдение требований к прилагаемым документам и (или) нарушение срока их представления (на основании уведомления Корпорации о необходимости устранения выявленных несоответствий и (или) представления недостающих документов);

отсутствие информации, подтверждающей факт оплаты документарной экспертизы или выездной экспертизы;

отсутствие сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (при реализации административной процедуры по аккредитации);

б) при реализации административных процедур по выдаче аттестата аккредитации и выдаче дубликата аттестата аккредитации:

наличие в заявлении недостоверной информации;

нарушение установленной формы заявления и требований к нему;

отсутствие информации, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины;

в) при реализации административных процедур по переоформлению аттестата аккредитации в случаях реорганизации аккредитованного лица в форме преобразования, изменения наименования аккредитованного лица, изменения местонахождения органа по сертификации, а также упрощенного порядка переоформления аттестата аккредитации:

наличие в заявлении недостоверной информации;

нарушение установленной формы заявления, требований к нему и прилагаемым документам;

г) при реализации административных процедур по проведению планового инспекционного контроля:

наличие в заявлении недостоверной информации;

повторное представление ненадлежащим образом оформленного заявления и (или) нарушение срока его представления (на основании уведомления Корпорации о необходимости устранения выявленного несоответствия формы заявления);

непредставление документов, подтверждающих факт оплаты выездной экспертизы;

д) при реализации административных процедур по сокращению области аккредитации, досрочному прекращению действия аттестата аккредитации:

наличие в заявлении недостоверной информации;

нарушение установленной формы заявления и требований к нему;

е) при реализации административной процедуры по предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц:

запрос сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

включение в запрос просьбы о предоставлении сведений, не содержащихся в реестре аккредитованных лиц.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

43. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в части административных процедур по аккредитации, расширению области аккредитации, проведению планового инспекционного контроля, переоформления аттестата аккредитации в случае изменения места (мест) осуществления деятельности испытательной лаборатории (центра), подтверждения выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации являются документарная экспертиза, выездная экспертиза соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации в области использования атомной энергии.

Организацию оказания заявителю, аккредитованному лицу услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги осуществляет уполномоченная организация, определенная в соответствии с пунктами 2 и 3 Правил аккредитации.

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

44. За выдачу аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 75 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6455 2014, № 30, ст. 4222), в сумме 3 500 рублей.

45. За выдачу дубликата аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в сумме 350 рублей.

46. Государственная пошлина уплачивается заявителем в сроки, установленные подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

47. Уплата государственной пошлины заявителем с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с пунктом 67 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

48. Предоставление уполномоченной организацией услуги по документарной экспертизе, выездной экспертизе, осуществляется на основании

договора на проведение документарной экспертизы или договора на проведение выездной экспертизы, заключаемого заявителем с уполномоченной организацией.

Порядок и размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются Методикой определения размеров платы за проведение документарной экспертизы и выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации в области использования атомной энергии, предельным размером платы за проведение документарной экспертизы и выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации в области использования атомной энергии и Порядком взимания платы за оказание услуги по проведению документарной экспертизы и выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации в области использования атомной энергии, утвержденными приказом Госкорпорации «Росатом» от 15.03.2018 № 1/10-НПА «Об утверждении Методики определения размеров платы за проведение документарной экспертизы и выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации в области использования атомной энергии, предельного размера платы за проведение документарной экспертизы и выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации в области использования атомной энергии и Порядка взимания платы за оказание услуги по проведению документарной экспертизы и выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации в области использования атомной энергии» (зарегистрирован Минюстом России 04.04.2018, регистрационный № 50619).

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

49. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

50. Запись на прием в Корпорацию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, не осуществляется.

51. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, оформленных на бумажном носителе, осуществляется Управлением документационного обеспечения Корпорации (далее – Управление).

52. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Управления, на которое возложена

обязанность по регистрации заявлений, путем присвоения заявлениям о предоставлении государственной услуги регистрационного номера, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер.

В течение одного рабочего дня с даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов Управление осуществляет их регистрацию и передачу в Департамент, в порядке, определенном в Корпорации.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы представлены в Корпорацию заявителем лично, должностное лицо Управления проставляет отметку о дате приема на копии описи, представленной или запрошенной заявителем, и вручает заявителю лично в день приема заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы представлены в Корпорацию заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием Единого портала, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес Корпорации, копия описи с отметкой о дате приема готовится ответственным исполнителем Департамента и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Корпорации.

53. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с пунктом 66 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности должностного лица Департамента, ответственного за осуществление административных процедур (далее – ответственный исполнитель).

55. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать комфортное расположение заявителей и должностных лиц.

56. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21.07.2015, регистрационный № 38115), на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

57. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460; ст. 3475; ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7493; ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539; № 23, ст. 3227; № 24, ст. 3485; № 5, ст. 6581; № 50, ст.7563; 2018, № 1, ст. 61; № 11, ст. 1582, ст. 1591; № 31, ст. 4861), должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления

государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении организации, предоставляющей государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

58. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) Корпорации и её должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие информации о предоставлении государственной услуги.

59. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

60. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с ответственным исполнителем.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем при предоставлении государственной услуги должна составлять не более 15 минут.

61. Предоставление Корпорацией государственной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по комплексному запросу, не предусматривается.

62. Получение государственной услуги осуществляется только в Корпорации.

63. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

64. Документы, представляемые в соответствии с Административным регламентом посредством Единого портала в форме электронного документа, подписываются электронной подписью руководителем юридического лица или лицом, которое в силу федерального закона, иного правового акта или учредительных документов юридического лица выступает от его имени.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами;

аккредитация;

расширение области аккредитации;

сокращение области аккредитации;

проведение планового инспекционного контроля;

подтверждение выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации;

выдача аттестата аккредитации;

переоформление аттестата аккредитации;

выдача дубликата аттестата аккредитации;

досрочное прекращение действия аттестата аккредитации;

предоставление сведений из реестра аккредитованных лиц.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются следующие административные процедуры:

аккредитация;

расширение области аккредитации;

сокращение области аккредитации;

проведение планового инспекционного контроля;

подтверждение выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации;

выдача аттестата аккредитации (за исключением направления заявителю аттестата аккредитации в электронном виде, который оформляется и выдается на бумажном носителе);

переоформление аттестата аккредитации;

выдача дубликата аттестата аккредитации (за исключением направления заявителю аттестата аккредитации в электронном виде, который оформляется и выдается на бумажном носителе);

досрочное прекращение действия аттестата аккредитации;

предоставление сведений из реестра аккредитованных лиц.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

66. Корпорация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в пунктах 23 – 31 и 33 – 34 Административного регламента, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в Едином портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направленным заявителем с использованием Единого портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

67. Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Корпорацией реквизитам.

При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

68. Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала.

Корпорация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

69. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного директором Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо с использованием Единого портала уведомление о принятом Корпорацией решении с приложением копии приказа Корпорации о:

аккредитации (отказе в аккредитации) в области использования атомной энергии;

расширении (отказе в расширении) области аккредитации;

сокращении (отказе в сокращении) области аккредитации;

переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата аккредитации;

подтверждении соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации;

приостановлении действия аттестата аккредитации полностью или в отдельной области аккредитации;

возобновлении действия аттестата аккредитации полностью или в отдельной области аккредитации;

отказе в выдаче аттестата аккредитации;

отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации в области использования атомной энергии;

досрочном прекращении действия аттестата аккредитации в области использования атомной энергии;

Аттестат аккредитации и дубликат аттестата аккредитации заявитель получает исключительно на бумажном носителе.

70. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

71. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Корпорацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения действия, предусматривающего направление запроса о получении информации о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, предусмотренных в пунктах 23 – 31 и 33 – 34 Административного регламента;

г) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, предусмотренных в пунктах 23 – 31 и 33 - 34 Административного регламента;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

73. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктами 23 – 31 и 33 – 34 Административного регламента;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получение результата государственной услуги, указанного в пункте 69 Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Корпорации;

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Корпорации и ее должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

74. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется в соответствии с подпунктом «р» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696; № 36, ст. 5623; № 46, ст. 7050).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

75. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и(или) ошибки, то заявитель вправе представить на бумажном носителе в Корпорацию лично, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес Корпорации, указанный в пункте 3 Административного регламента, письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пунктам 51 и 52 Административного регламента.

После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенная копия документа передаются в Департамент.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель, назначенный директором Департамента, рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также, в случае необходимости, осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной слуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Корпорацию заявления о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления в соответствии с пунктами 50 – 53 Административного регламента путем присвоения заявлению о предоставлении государственной услуги регистрационного номера, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер.

77. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении государственной услуги регистрационного номера, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер.

Аккредитация

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент зарегистрированного заявления об аккредитации и комплекта документов в соответствии с пунктами 23, 34 Административного регламента.

79. Директор Департамента, в день получения заявления об аккредитации и комплекта документов определяет ответственного исполнителя на проведение работ в рамках предоставления государственной услуги в отношении заявителя (далее – ответственный исполнитель).

80. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аккредитации и комплекта документов осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления об аккредитации и комплектности прилагаемых к нему документов.

81. Ответственный исполнитель проверяет наличие в прилагаемом к заявлению об аккредитации комплекте документов выписки из ЕГРЮЛ.

82. В случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, подписание директором Департамента и направление в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в целях получения сведений, подтверждающих факт наличия сведений о заявителе в ЕГРЮЛ.

83. В случае отсутствия сведений о заявителе в ЕГРЮЛ ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, подписание

генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии и вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директором Департамента, уведомления с приложением копии приказа об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии.

84. В случае выявления ответственным исполнителем нарушений требований к оформлению заявления об аккредитации и комплектности прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня их регистрации обеспечивает подготовку, подписание директором Департамента, и вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомления о необходимости устранения в 10-дневный срок выявленных несоответствий и (или) представления недостающих документов.

85. В случае, указанном в пункте 84 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги продлевается органом по аккредитации на срок, прошедший со дня уведомления заявителя о необходимости устранения выявленных несоответствий и (или) представления недостающих документов до дня представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления об аккредитации и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, но не позднее установленного органом по аккредитации срока.

86. В случае непредставления заявителем в 10-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления об аккредитации по форме, указанной в пункте 23 Административного регламента, и (или) в полном объеме документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня истечения 10-дневного срока:

обеспечивает подготовку, подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии;

вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, заявления об аккредитации и комплекта документов (если они представлены на бумажном носителе) с приложением копии приказа об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии с указанием причин отказа.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа о проведении оценки соответствия заявителя критериям аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в

области использования атомной энергии, обязательным требованиям (далее – приказ о проведении оценки соответствия).

Подготовка и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа о проведении оценки соответствия осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки соблюдения требований к оформлению заявления об аккредитации и комплектности прилагаемых к нему документов.

Приказ о проведении оценки соответствия, утверждающий состав экспертной комиссии для проведения документарной экспертизы, подготавливается в целях проведения экспертной комиссией документарной экспертизы и последующей проверки экспертного заключения органом по аккредитации на предмет обоснованности содержащихся в нем выводов о соответствии/несоответствии заявителя критериям аккредитации.

88. Форма решения Корпорации о проведении оценки соответствия утверждена приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

89. Формирование экспертной комиссии осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с Методикой учета факторов, влияющих на отбор экспертов по аккредитации и технических экспертов в области использования атомной энергии, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 08.04.2014 № 1/12-НПА «Об утверждении Методики учета факторов, влияющих на отбор экспертов по аккредитации и технических экспертов в области использования атомной энергии» (зарегистрирован Минюстом России 14.05.2014, регистрационный № 32256).

90. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении оценки соответствия ответственный исполнитель обеспечивает направление копии такого приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директором Департамента, либо с использованием Единого портала заявителю, руководителю экспертной комиссии и уполномоченной организации.

91. Заявитель вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа о проведении оценки соответствия представить в Корпорацию документы, подтверждающие несоответствие включенных в состав экспертной комиссии эксперта по аккредитации и (или) технического эксперта требованиям, установленным пунктами 89 – 90 Правил аккредитации.

92. В случае если по результатам рассмотрения возражений заявителя по составу экспертной комиссии не выявлено несоответствие эксперта по аккредитации и (или) технического эксперта требованиям, установленным пунктами 89 – 90 Правил аккредитации, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 91 Административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание директором Департамента, уведомления об отсутствии несоответствий эксперта по аккредитации и (или) технического эксперта.

93. В течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отсутствии несоответствий эксперта по аккредитации и (или) технического эксперта

требованиям, установленным пунктами 89 – 90 Правил аккредитации, ответственный исполнитель обеспечивает вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, уведомления об отсутствии несоответствий эксперта по аккредитации и (или) технического эксперта.

94. В течение 3 рабочих дней со дня подтверждения факта несоответствия эксперта по аккредитации и (или) технического эксперта ответственный исполнитель обеспечивает отбор эксперта по аккредитации и (или) технического эксперта в соответствии с пунктом 89 Административного регламента, подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации решения о замене либо об исключении из состава экспертной комиссии таких экспертов по аккредитации и технических экспертов и в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его заявителю, руководителю экспертной комиссии и уполномоченной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента.

95. Экспертная комиссия в своей деятельности руководствуется приказом Госкорпорации «Росатом» от 27.11.2017 № 1/47-НПА «Об утверждении Положения о деятельности экспертной комиссии по оценке соответствия заявителей критериям аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии» (зарегистрирован Минюстом России 25.12.2017, регистрационный № 49414 (далее – приказ Корпорации от 27.11.2017 № 1/47-НПА).

Срок проведения документарной экспертизы не может превышать 40 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления об аккредитации и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

96. Результаты документарной экспертизы оформляются экспертным заключением, составленным по форме, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 09.11.2017 № 1/41-НПА «Об утверждении Порядка проведения проверки экспертного заключения, проверки акта выездной экспертизы на предмет соответствия требованиям, установленным Правилами аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям, аттестации экспертов по аккредитации в области использования атомной энергии, а также привлечения и отбора экспертов по аккредитации в области использования атомной энергии и технических экспертов для выполнения работ по аккредитации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 612 «Об аккредитации в области использования атомной энергии», а также форм указанных экспертного заключения и акта выездной экспертизы» (зарегистрирован

Минюстом России 05.02.2018, регистрационный № 49883) (далее – приказ Корпорации от 09.11.2017 № 1/41-НПА).

Экспертное заключение подписывается всеми участвующими в проведении экспертизы членами экспертной комиссии и утверждается ее руководителем в течение 2 рабочих дней со дня окончания экспертизы.

97. Не позднее дня, следующего за днем подписания экспертного заключения, руководитель экспертной комиссии один экземпляр экспертного заключения вручает руководителю заявителя или лицу, которое в силу федерального закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя выступает от его имени, под расписку или направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

98. Экспертное заключение в течение 2 рабочих дней со дня его получения представляется заявителем в Корпорацию лично или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

99. Проверка экспертного заключения осуществляется Корпорацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации экспертного заключения в соответствии с Порядком проведения проверки экспертного заключения, проверки акта выездной экспертизы на предмет соответствия требованиям, установленным Правилами аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, обязательным требованиям, аттестации экспертов по аккредитации в области использования атомной энергии, а также привлечения и отбора экспертов по аккредитации в области использования атомной энергии и технических экспертов для выполнения работ по аккредитации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 612 «Об аккредитации в области использования атомной энергии» (далее – Порядок проведения проверки), а также форм указанных экспертного заключения и акта выездной экспертизы, утвержденных приказом Корпорации от 09.11.2017 № 1/41-НПА.

100. В случае соблюдения требований к экспертному заключению и обоснованности содержащихся в нем выводов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации одного из следующих приказов:

а) об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии – в случае несоответствия заявителя критериям аккредитации;

б) о проведении выездной оценки - в случае соответствия заявителя критериям аккредитации.

101. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа, указанного в пункте 100 Административного регламента, ответственный исполнитель вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала заявителю копию соответствующего приказа.

102. В случае если по результатам проверки экспертного заключения выявлено несоблюдение установленной формы экспертного заключения либо в нем не содержатся необходимые сведения или содержатся недостоверные сведения, необоснованные выводы, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки обеспечивает подготовку, подписание директором Департамента и направление руководителю экспертной комиссии уведомления о необходимости доработки экспертного заключения или устранения выявленных несоответствий.

103. Руководитель экспертной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного в пункте 102 Административного регламента уведомления обеспечивает доработку экспертного заключения или устранение выявленных несоответствий и направление в Корпорацию доработанного экспертного заключения.

104. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки доработанного по замечаниям Корпорации экспертного заключения обеспечивает подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации одного из следующих приказов:

а) об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии – в случае несоответствия заявителя критериям аккредитации;

б) о проведении выездной оценки – в случае соответствия заявителя критериям аккредитации.

105. В случае несогласия экспертной комиссии с замечаниями Корпорации в части необоснованности содержащихся в экспертном заключении выводов о соответствии (несоответствии) заявителя критериям аккредитации руководитель экспертной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного в пункте 102 Административного регламента уведомления информирует об этом в письменном виде Корпорацию.

106. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты получения информации, указанной в пункте 105 Административного регламента, организует проведение согласительного совещания Департамента и членов экспертной комиссии.

По итогам совещания оформляется протокол согласительного совещания, который подписывается директором Департамента и руководителем экспертной комиссии.

107. На основании протокола согласительного совещания ответственный исполнитель обеспечивает в течение 3 рабочих дней с даты оформления протокола подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации одного из следующих приказов:

а) об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии – в случае несоответствия заявителя критериям аккредитации;

б) о проведении выездной оценки – в случае соответствия заявителя критериям аккредитации.

108. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии ответственный исполнитель вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала заявителю, копию приказа об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии, заявление и прилагаемые к нему документы.

109. Копия приказа о проведении выездной оценки с уведомлением о сроках проведения выездной оценки направляются заявителю, руководителю экспертной комиссии и в уполномоченную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала не менее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения выездной оценки.

110. Выездная оценка заявителя в месте и (или) местах осуществления им деятельности проводится экспертной комиссией с участием должностных лиц Корпорации в соответствии с утвержденной приказом о проведении выездной оценки программой выездной оценки заявителя критериям аккредитации. Программа выездной оценки заявителя критериям аккредитации составляется по форме, утвержденной приказом Корпорации от 01.11.2017 № 1/39-НПА.

111. Общий срок проведения выездной оценки составляет 40 рабочих дней со дня принятия Корпорацией решения о проведении выездной оценки. Продолжительность выездной экспертизы не должна превышать 20 рабочих дней со дня начала выездной экспертизы, установленной приказом Корпорации о проведении выездной оценки.

112. По результатам выездной экспертизы экспертной комиссией составляется в 2 экземплярах акт выездной экспертизы по форме, утвержденной приказом Корпорации от 09.11.2017 № 1/41-НПА. Акт выездной экспертизы подписывается членами экспертной комиссии и утверждается ее руководителем в течение 2 рабочих дней со дня окончания выездной экспертизы.

113. Один экземпляр акта выездной экспертизы руководитель экспертной комиссии вручает руководителю заявителя или лицу, которое в силу федерального закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя выступает от его имени, под расписку или направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

114. Акт выездной экспертизы в течение 2 рабочих дней со дня его получения представляется заявителем в Корпорацию лично, или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

115. Корпорация в течение 3 рабочих дней со дня регистрации акта выездной экспертизы проводит проверку акта выездной экспертизы в соответствии с Порядком проведения проверки.

116. В случае соблюдения требований к акту выездной экспертизы, проведения экспертной комиссией в полном объеме работ и обоснованности содержащихся в нем выводов о соответствии или несоответствии заявителя

критериям аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации одного из следующих приказов:

а) об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии – в случае несоответствия заявителя критериям аккредитации;

б) об аккредитации в области использования атомной энергии – в случае соответствия заявителя критериям аккредитации.

117. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 116 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает внесение в реестр аккредитованных лиц сведений об аккредитации или об отказе в аккредитации, вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала заявителю копию одного из приказов.

118. В случае если по результатам проверки акта выездной экспертизы выявлено, что экспертной комиссией не выполнены либо выполнены не в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой выездной оценки, и (или) акт выездной экспертизы не соответствует установленной форме, и (или) в указанном акте отсутствуют сведения, которые должны в нем содержаться, и (или) в нем содержатся недостоверные сведения и (или) необоснованные выводы о соответствии или несоответствии заявителя критериям аккредитации, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки обеспечивает подготовку, подписание директором Департамента и направление руководителю экспертной комиссии уведомления о необходимости устранения выявленных несоответствий.

119. Руководитель экспертной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного в пункте 118 Административного регламента уведомления обеспечивает устранение выявленных несоответствий и направление в Корпорацию доработанного акта выездной экспертизы.

120. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки доработанного акта выездной экспертизы обеспечивает подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации одного из следующих приказов:

а) об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии – в случае несоответствия заявителя критериям аккредитации;

б) об аккредитации в области использования атомной энергии – в случае соответствия заявителя критериям аккредитации.

121. В случае несогласия экспертной комиссии с замечаниями Корпорации в части необоснованности содержащихся в акте выездной экспертизы выводов о соответствии (несоответствии) заявителя критериям аккредитации руководитель экспертной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного в пункте 118 Административного регламента уведомления информирует об этом в письменном виде Корпорацию.

122. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты получения информации, указанной в пункте 121 Административного регламента, организует проведение согласительного совещания Департамента и членов экспертной комиссии.

По итогам совещания оформляется протокол согласительного совещания, который подписывается директором Департамента и руководителем экспертной комиссии.

На основании протокола согласительного совещания ответственный исполнитель обеспечивает в течение 3 рабочих дней с даты протокола подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации одного из следующих приказов:

а) об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии – в случае несоответствия заявителя критериям аккредитации;

б) об аккредитации в области использования атомной энергии – в случае соответствия заявителя критериям аккредитации.

123. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 120 Административного регламента, ответственный исполнитель вручает или направляет заявителю копию приказа об аккредитации в области использования атомной энергии или об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала.

124. Общий срок аккредитации составляет 90 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации заявления об аккредитации и комплекта документов в соответствии с пунктами 23, 34 Административного регламента.

125. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

об аккредитации заявителя в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 116, подпунктом «б» пункта 120, подпунктом «б» пункта 122 Административного регламента;

отказ в аккредитации заявителя в случаях, предусмотренных пунктом 83, абзацем вторым пункта 86, подпунктом «а» пункта 100, подпунктом «а» пункта 104, подпунктом «а» пункта 107, подпунктом «а» пункта 116, подпунктом «а» пункта 120, подпунктом «а» пункта 122 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказ об аккредитации в области использования атомной энергии или об отказе в аккредитации в области использования атомной энергии.

Расширение области аккредитации

126. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент

зарегистрированного заявления о расширении области аккредитации и комплекта документов в соответствии с пунктами 24, 34 Административного регламента.

127. Директор Департамента, в день получения заявления о расширении области аккредитации и комплекта документов определяет ответственного исполнителя.

128. Расширение области аккредитации осуществляется в соответствии с пунктами 80 – 123 Административного регламента, с учетом того, что решения, принимаемые согласно пунктам 83, 86, 100, 104, 116, 120, 122 Административного регламента, принимаются по вопросу расширения области аккредитации.

129. Расширение области аккредитации проводится без выездной оценки в случае установления в ходе оценки представленных заявителем документов, что деятельность аккредитованного лица в расширяемой области аккредитации соответствует критериям аккредитации, в соответствии с которыми орган по сертификации или испытательная лаборатория (центр) были ранее аккредитованы, в порядке, предусмотренными пунктами 80 – 108 Административного регламента, за исключением принимаемых решений по результатам административной процедуры, указанных в пунктах 100, 104 Административного регламента. Решения принимаются в соответствии с пунктом 132 Административного регламента.

130. Выполнение административных действий осуществляется ответственным исполнителем, за исключением действий, которые осуществляются:

директором Департамента в случаях, предусмотренных пунктами 82, 83, 84, абзацем третьим пункта 86, пунктами 90, 92, 93, 94, 101, 102, 106, 108, 109, 117, 118, абзацем вторым пункта 122, пунктами 123, 127 Административного регламента;

генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации случаях, предусмотренных пунктом 83, абзацем вторым пункта 86, абзацем первым пункта 87, пунктами 100, 104, 107, 116, 120, абзацем вторым пункта 122 Административного регламента.

131. Общий срок расширения области аккредитации составляет 90 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации заявления о расширении области аккредитации и комплекта документов в соответствии с пунктом 24, 34 Административного регламента.

132. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

о расширении области аккредитации аккредитованного лица в случае отсутствия оснований для отказа в расширении области аккредитации, предусмотренных подпунктом «а» пункта 42 Административного регламента;

об отказе в расширении области аккредитации аккредитованного лица в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 42 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказ о расширении области аккредитации

или об отказе в расширении области аккредитации.

Сокращение области аккредитации

133. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент зарегистрированного заявления о сокращении области аккредитации в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

134. Директор Департамента, в день получения заявления о сокращении области аккредитации определяет ответственного исполнителя.

135. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления, наличия в заявлении недостоверной информации и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «д» пункта 42 Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения и его передачу генеральному директору (заместителю генерального директора) Корпорации.

136. Решение о сокращении области аккредитации в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки оформляется в виде приказа, подписываемого генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

137. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о сокращении области аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает внесение сведений в реестр аккредитованных лиц, вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии указанного приказа либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала.

138. Решение об отказе в сокращении области аккредитации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «д» пункта 42 Административного регламента, оформляется приказом, подписываемым генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

139. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в сокращении области аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии указанного приказа либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала.

140. Выполнение административных действий осуществляется ответственным исполнителем, за исключением: определения ответственного исполнителя, подписания уведомлений, включая в электронном виде, которые осуществляются директором Департамента; подписания приказа о сокращении области аккредитации или приказа об отказе в сокращении области аккредитации,

которое осуществляется генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

141. Общий срок сокращения области аккредитации составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации заявления о сокращении области аккредитации.

142. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

о сокращении области аккредитации аккредитованного лица в случае отсутствия оснований для отказа в сокращении области аккредитации, предусмотренных подпунктом «д» пункта 42 Административного регламента;

об отказе в сокращении области аккредитации аккредитованного лица в случае отсутствия оснований для отказа в сокращении области аккредитации, предусмотренных подпунктом «д» пункта 42 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказ о сокращении области аккредитации или об отказе в сокращении области аккредитации.

Проведение планового инспекционного контроля

143. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент зарегистрированного заявления о проведении планового инспекционного контроля в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

144. Директор Департамента, в день получения заявления о проведении планового инспекционного контроля определяет ответственного исполнителя.

145. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления и в случае несоблюдения установленных требований к заявлению, подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа о приостановлении рассмотрения заявления.

146. В течение 2 рабочих дней с даты подписания приказа, указанного в пункте 145 Административного регламента, ответственный исполнитель вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала копию приказа.

147. При принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления заявителю направляется уведомление о необходимости устранения в 10-дневный срок выявленного несоответствия. Срок проведения планового инспекционного контроля продлевается на срок, прошедший со дня уведомления заявителя о необходимости устранения выявленного несоответствия до дня представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления, но не позднее срока, установленного в уведомлении.

148. В случае неустранения заявителем в 10-дневный срок выявленного несоответствия ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня истечения 10-дневного срока, указанного в пункте 147 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа о прекращении действия аттестата аккредитации, внесение сведений в реестр аккредитованных лиц, вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала заявления и копии приказа с указанием причин отказа.

149. В случае соблюдения установленных требований к заявлению ответственный исполнитель осуществляет с учетом пунктов 89 – 94 Административного регламента подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа о проведении выездной оценки. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 109 – 123 Административного регламента, за исключением принимаемых решений по результатам административной процедуры, указанных в пунктах 116, 120, 122 Административного регламента. Решения принимаются в соответствии с пунктом 153 Административного регламента.

150. Принятие одного из решений, указанных в пункте 153 Административного регламента, не может превышать общего срока проведения планового инспекционного контроля.

Общий срок проведения планового инспекционного контроля не может превышать 50 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о проведении планового инспекционного контроля.

151. Выполнение административных действий осуществляется ответственным исполнителем, за исключением: определения ответственного исполнителя, подписания уведомлений, включая в электронном виде, которые осуществляются директором Департамента; подписания приказа о приостановлении рассмотрения заявления, о прекращении действия аттестата аккредитации, о проведении выездной оценки, о подтверждении соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации, о приостановлении действия аттестата аккредитации полностью либо в отдельно области аккредитации, которое осуществляется генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

152. К решению о приостановлении действия аттестата аккредитации полностью либо в отдельной области аккредитации прилагается предписание об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации с указанием срока их устранения.

153. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

о подтверждении соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации – в случае соответствия аккредитованного лица критериям

аккредитации;

о приостановлении действия аттестата аккредитации полностью либо в отдельной области аккредитации - в случае несоответствия аккредитованного лица критериям аккредитации до устранения такого несоответствия при выполнении предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказ о подтверждении соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации или о приостановлении действия аттестата аккредитации полностью либо в отдельной области аккредитации.

Подтверждение выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации

154. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент зарегистрированного заявления о выполнении предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации в соответствии с пунктом 27 Административного регламента.

155. Директор Департамента в день получения заявления о выполнении предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации определяет ответственного исполнителя.

156. Общий срок подтверждения выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации составляет 50 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации заявления о выполнении предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации до дня принятия решения. Подтверждение выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации осуществляется в форме проведения выездной оценки, проводимой по месту или местам осуществления его деятельности.

157. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выполнении предписания об устранении выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации обеспечивает проверку соблюдения требований к оформлению заявления, подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации одного из следующих приказов:

об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае наличия оснований, указанных в подпункте «а» пункта 42 Административного регламента;

о проведении выездной оценки и утверждении состава экспертной комиссии. Экспертная комиссия формируется из экспертов по аккредитации и технических экспертов, которые осуществляли выездную экспертизу при проведении планового инспекционного контроля.

158. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 109 – 123 Административного регламента, за исключением принимаемых решений по результатам административной процедуры, указанных в пунктах 116, 120, 122 Административного регламента. Решения принимаются в соответствии с пунктом 162 Административного регламента.

159. Решения о возобновлении/прекращении действия аттестата аккредитации полностью либо в отдельной области аккредитации оформляется приказом генерального директора (уполномоченного заместителя генерального директора) Корпорации в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документов по результатам проверки выполнения аккредитованным лицом предписания об устранении выявленного несоответствия аккредитованного лица критериям аккредитации.

160. Копия решения о возобновлении действия аттестата аккредитации полностью либо в отдельной области аккредитации в течение 5 рабочих дней со дня его принятия вручается аккредитованному лицу либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента.

161. Копия приказа о прекращении действия аттестата аккредитации в течение 3 рабочих дней направляется ответственным исполнителем юридическому лицу, действие аттестата аккредитации которого было прекращено, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора Департамента.

162. Выполнение административных действий осуществляется ответственным исполнителем, за исключением: определения ответственного исполнителя, подписания уведомлений, включая в электронном виде, которые осуществляются директором Департамента; подписания приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, о проведении выездной оценки и утверждении состава экспертной комиссии, о возобновлении действия аттестата аккредитации полностью либо в отдельной области аккредитации, о прекращении действия аттестата аккредитации либо сокращение области аккредитации аккредитованного лица, которое осуществляется генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

163. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

а) о возобновлении действия аттестата аккредитации полностью либо в отдельной области аккредитации – в случае если в рамках проведения выездной оценки выявлено исполнение аккредитованным лицом предписания об устранении в установленный срок выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации;

б) о прекращении действия аттестата аккредитации либо сокращение области аккредитации аккредитованного лица - если в рамках проведения выездной оценки выявлено неисполнение аккредитованным лицом предписания об устранении в установленный срок выявленных несоответствий аккредитованного лица

критериям аккредитации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказ о возобновлении действия аттестата аккредитации полностью либо в отдельной области аккредитации или о прекращении действия аттестата аккредитации либо сокращении области аккредитации аккредитованного лица.

Выдача аттестата аккредитации

164. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент зарегистрированного заявления о выдаче аттестата аккредитации в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

165. Директор Департамента, в день получения заявления о выдаче аттестата аккредитации определяет ответственного исполнителя.

166. Ответственный исполнитель осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления, наличия в заявлении недостоверной информации и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 42 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку, подписание директором Департамента и направление в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах межведомственного запроса в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

167. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 42 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа об отказе в выдаче аккредитованному лицу аттестата аккредитации.

168. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче аттестата аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо посредством Единого портала копии приказа об отказе в выдаче аккредитованному лицу аттестата аккредитации.

169. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 42 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает оформление аттестата аккредитации и направление его на подпись генеральному директору (заместителю генерального директора) Корпорации.

170. Ответственный исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче аттестата аккредитации обеспечивает вручение

заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении аттестата аккредитации.

Внесение сведений о выдаче аттестата аккредитации в реестр аккредитованных лиц осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня выдачи аттестата аккредитации.

171. Выполнение административных действий осуществляется ответственным исполнителем, за исключением: определения ответственного исполнителя, межведомственного запроса в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, подписания уведомлений, включая в электронном виде, которые осуществляются директором Департамента; подписания приказа об отказе в выдаче аккредитованному лицу аттестата аккредитации, которое осуществляется генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

172. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

выдача аккредитованному лицу аттестата аккредитации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «б» пункта 42 Административного регламента;

отказ в выдаче аккредитованному лицу аттестата аккредитации в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 42 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный аттестат аккредитации или подписанный генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказ об отказе в выдаче аккредитованном лицу аттестата аккредитации.

Переоформление аттестата аккредитации

173. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент зарегистрированного заявления о переоформлении аттестата аккредитации в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

174. Директор Департамента, в день получения заявления о переоформлении аттестата аккредитации определяет ответственного исполнителя.

175. Административная процедура по переоформлению аттестата аккредитации осуществляется в случаях:

а) реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица, изменения местонахождения органа по сертификации;

б) изменения места или мест осуществления деятельности испытательной лаборатории (центра);

в) упрощенного порядка переоформления аттестата аккредитации.

176. Срок административной процедуры в соответствии с подпунктом «а» пункта 175 Административного регламента не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении аттестата аккредитации.

Срок административной процедуры в соответствии с подпунктом «б»

пункта 175 Административного регламента не может превышать 50 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении аттестата аккредитации.

Срок административной процедуры в соответствии с подпунктом «в» пункта 175 Административного регламента не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о переоформлении аттестата аккредитации.

177. Ответственный исполнитель в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 175 Административного регламента:

а) осуществляет проверку заявления о переоформлении аттестата аккредитации на предмет полноты и достоверности содержащихся в нем сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

б) в случае, если заявление оформлено ненадлежащим образом или в заявлении содержится недостоверная информация, в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа об отказе в переоформлении аттестата аккредитации и вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала копии приказа об отказе в переоформлении аттестата аккредитации;

в) в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, а также при отсутствии выписки из ЕГРЮЛ обеспечивает подготовку, подписание директором Департамента и направление в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в целях получения сведений, подтверждающих факт наличия сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

г) в случае, если в выписке из ЕГРЮЛ, полученной по межведомственному запросу от Федеральной налоговой службы или от заявителя, отсутствуют указанные в заявлении новые сведения, в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа об отказе в переоформлении аттестата аккредитации и вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала копии приказа об отказе в переоформлении аттестата аккредитации;

д) в случае, если выписка из ЕГРЮЛ, полученная по межведомственному запросу от Федеральной налоговой службы или от заявителя, подтверждает указанные в заявлении новые сведения, в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа о переоформлении аттестата аккредитации и внесении в реестр аккредитованных лиц изменений, связанных с переоформлением аттестата аккредитации.

178. Ответственный исполнитель в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 175 Административного регламента:

осуществляет проверку заявления и прилагаемых в соответствии с пунктом 29 Административного регламента документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении аттестата и административные действия в соответствии с пунктами 80 – 86 Административного регламента;

осуществляет с учетом требований пунктом 89 – 94 Административного регламента подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа о проведении выездной оценки;

осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 109 - 123 Административного регламента, за исключением принимаемых решений по результатам административной процедуры, указанных в пунктах 116, 120, 122 Административного регламента.

Решения принимаются в соответствии с пунктом 181 Административного регламента и оформляются соответствующими приказами.

179. Ответственный исполнитель в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 175 Административного регламента:

осуществляет проверку заявления на предмет полноты и достоверности содержащихся в нем сведений в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;

обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготовку, подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа об отказе в переоформлении аттестата аккредитации и вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала копии приказа об отказе в переоформлении аттестата аккредитации в случае ненадлежащим образом оформленного заявления или наличия в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготовку и подписание генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказа о переоформлении аттестата аккредитации и признании утратившим силу действующего до переоформления аттестата аккредитации, вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии данного приказа и переоформленного аттестата аккредитации и внесение в реестр аккредитованных лиц изменений, связанных с переоформлением аттестата аккредитации, в случае надлежащим образом оформленного заявления.

180. Выполнение административных действий осуществляется ответственным исполнителем, за исключением: определения ответственного исполнителя, межведомственного запроса в целях получения сведений, подтверждающих факт наличия сведений о заявителе в ЕГРЮЛ, подписания уведомлений, включая в электронном виде, которые осуществляются директором Департамента; подписания приказа об отказе в переоформлении аттестата аккредитации, о переоформлении аттестата аккредитации и внесении в реестр

аккредитованных лиц изменений, связанных с переоформлением аттестата аккредитации, о проведении выездной оценки, о переоформлении аттестата аккредитации и признании утратившим силу действующего до переоформления аттестата аккредитации, которое осуществляется генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

181. Результатом административной процедуры по переоформлению аттестата аккредитации в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица, изменения местонахождения органа по сертификации, а также упрощенного порядка переоформления аттестата аккредитации является одно из следующих решений:

о переоформлении аттестата аккредитации – в случае отсутствия оснований, указанных в подпункте «в» пункта 42 Административного регламента;

об отказе в переоформлении аттестата аккредитации – в случае наличия оснований, указанных в подпункте «в» пункта 42 Административного регламента.

Результатом административной процедуры по переоформлению аттестата аккредитации в случае изменения места или мест осуществления деятельности испытательной лаборатории (центра) является одно из следующих решений:

о переоформлении аттестата аккредитации – в случае соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации и отсутствия оснований, указанных в подпункте «а» пункта 42 Административного регламента;

об отказе в переоформлении аттестата аккредитации – в случае несоответствия критериям аккредитации и наличия оснований, указанных в подпункте «а» пункта 42 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказ об отказе в переоформлении аттестата аккредитации или о переоформлении аттестата аккредитации и внесении в реестр аккредитованных лиц изменений, связанных с переоформлением аттестата аккредитации или о переоформлении аттестата аккредитации и признании утратившим силу действующего до переоформления аттестата аккредитации.

Выдача дубликата аттестата аккредитации

182. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент зарегистрированного заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

183. Директор Департамента, в день получения заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации определяет ответственного исполнителя.

184. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления, наличия в заявлении недостоверной информации и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 42 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание

руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Корпорации, ответственного за аккредитацию, и направление в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах межведомственного запроса в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

185. Решение об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 42 Административного регламента, оформляется приказом об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации, подписываемым генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

186. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо посредством Единого портала копии приказа об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации.

187. Ответственный исполнитель обеспечивает оформление дубликата аттестата аккредитации и направление его на подпись генеральному директору (заместителю генерального директора) Корпорации.

Ответственный исполнитель обеспечивает вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата аттестата аккредитации.

Внесение сведений о выдаче дубликата аттестата аккредитации в реестр аккредитованных лиц осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня выдачи дубликата аттестата аккредитации.

188. Выполнение административных действий осуществляется ответственным исполнителем, за исключением: определения ответственного исполнителя, межведомственного запроса в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, подписания уведомлений, включая в электронном виде, которые осуществляются директором Департамента; подписания приказа об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации или дубликата аттестата аккредитации, которое осуществляется генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

189. Общий срок выдачи дубликата аттестата аккредитации составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации.

190. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

выдача дубликата аттестата аккредитации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «б» пункта 42 Административного регламента;

отказ в выдаче дубликата аттестата аккредитации в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 42 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный дубликат аттестата аккредитации или подписанный генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказ об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации.

Досрочное прекращение действия аттестата аккредитации

191. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент зарегистрированного заявления о прекращении действия аттестата аккредитации в соответствии с пунктом 31 Административного регламента в случаях, установленных подпунктами «а» – «в» пункта 45 Правил аккредитации.

192. Директор Департамента, в день получения заявления о прекращении действия аттестата аккредитации определяет ответственного исполнителя.

193. Решение об отказе в досрочном прекращении действия аттестата аккредитации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении действия аттестата аккредитации в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте «д» пункта 42 Административного регламента, оформляется приказом об отказе в досрочном прекращении действия аттестата аккредитации, подписываемым генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

194. Приказ о досрочном прекращении действия аккредитации готовится ответственным исполнителем в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о прекращении действия аттестата аккредитации и подписывается генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации, в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте «д» пункта 42 Административного регламента.

195. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о досрочном прекращении действия аттестата аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает внесение сведений о прекращении действия аккредитации в реестр аккредитованных лиц и вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала копии приказа о досрочном прекращении действия аттестата аккредитации.

196. Выполнение административных действий осуществляется ответственным исполнителем, за исключением: определения ответственного исполнителя, подписания уведомлений, включая в электронном виде, которые осуществляются директором Департамента; подписания приказа об отказе в досрочном прекращении действия аттестата аккредитации, о досрочном прекращении действия аттестата аккредитации, которое осуществляется генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

197. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

досрочное прекращение действия аттестата аккредитации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «д» пункта 42 Административного регламента;

отказ в досрочном прекращении действия аттестата аккредитации в случаях, предусмотренных подпунктом «д» пункта 42 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации приказ об отказе в досрочном прекращении действия аттестата аккредитации или о досрочном прекращении действия аттестата аккредитации;

Предоставление сведений
из реестра аккредитованных лиц

198. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц является поступление от уполномоченного должностного лица Управления в Департамент зарегистрированного запроса о предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

199. Директор Департамента в день получения запроса о предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц определяет ответственного исполнителя.

200. Срок осуществления административной процедуры по предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Корпорацией запроса о предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц.

201. Ответственный исполнитель осуществляет проверку запроса о предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц на предмет соответствия запрашиваемой заявителем информации сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных лиц, в течение 1 рабочего дня.

202. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц, указанных в подпункте «е» пункта 42 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание директором Департамента уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц, которое вручается заявителю либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц.

203. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц, указанных в подпункте «е» пункта 42

Административного регламента, ответственный исполнитель готовит выписку из реестра аккредитованных лиц, подписанную директором Департамента, и обеспечивает вручение выписки заявителю либо ее направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Корпорации запроса о предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц.

204. В случае отсутствия в реестре аккредитованных лиц сведений, запрашиваемых заявителем, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание директором Департамента уведомления об отсутствии в реестре аккредитованных лиц запрашиваемых сведений, которое вручается заявителю либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, либо с использованием Единого портала в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

205. Выполнение административных действий осуществляется ответственным исполнителем, за исключением: определения ответственного исполнителя, подписания уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц или уведомления об отсутствии в реестре аккредитованных лиц запрашиваемых сведений, подписание выписки из реестра аккредитованных лиц, подписания электронного документа, которые осуществляются директором Департамента.

206. Результатом административной процедуры является:

предоставление сведений из реестра аккредитованных лиц, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «е» пункта 42 Административного регламента;

отказ в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц, в случаях, предусмотренных подпунктом «е» пункта 42 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные директором Департамента выписка из реестра аккредитованных лиц или уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц или уведомление об отсутствии в реестре аккредитованных лиц запрашиваемых сведений.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

207. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом,

осуществляется должностными лицами Корпорации, ответственными за организацию осуществления административной процедуры, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

208. Контроль за полнотой и качеством предоставления Корпорацией государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Корпорации.

209. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Корпорации, должностными лицами Корпорации, ответственными за выполнение административных действий, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются генеральным директором (уполномоченным заместителем генерального директора) Корпорации.

210. Мероприятия по контролю проводятся в форме комплексных проверок (при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги) и тематических проверок (рассматриваются отдельные вопросы предоставления государственной услуги).

211. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Корпорацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится на основании решения генерального директора Корпорации или его заместителя.

212. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов генерального директора Корпорации или его заместителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

213. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

214. Персональная ответственность должностных лиц Корпорации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

215. Заинтересованные юридические и физические лица могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменного обращения, электронной почтой, через официальный сайт Корпорации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Корпорации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Корпорации, а также должностных лиц Корпорации

216. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжаловании решений и действий (бездействия) Корпорации, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

217. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения Корпорации либо должностных лиц Корпорации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

218. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Корпорации (за исключением руководителя Корпорации и его заместителей) при предоставлении государственной услуги направляются уполномоченному заместителю генерального директора Корпорации.

219. Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя генерального директора Корпорации при предоставлении государственной услуги направляются генеральному директору Корпорации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

220. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

а) непосредственно в здании Корпорации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) посредством использования телефонной связи;

в) посредством Единого портала.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

221. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Корпорации, а также ее должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696).

gost.e-ecolog.ru