МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 39095
от 01 октября 2015 г.

ПРИКАЗ

26 августа 2015 г. **Москва** № 595

Об утверждении Административного регламента по исполнению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по рассмотрению заявлений о включении сведений, предоставлении сведений из национальной части Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (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), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по рассмотрению заявлений о включении сведений, предоставлении сведений из национальной части Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза.

Министр А.В. Улюкаев

ВЕРНО:
Заместитель директора Департамента
Кадров и организационного развития
Минэкономразвития России
О.Н. Гусев

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от «26» августа г. № 595

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по рассмотрению заявлений о включении сведений, предоставлении сведений из национальной части Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по рассмотрению заявлений о включении сведений, предоставлении сведений из национальной части Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по аккредитации (далее – Росаккредитация, Служба), структурных подразделений и должностных лиц при взаимодействии с заявителями в процессе предоставления государственной услуги по рассмотрению заявлений о включении сведений в национальную часть Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза (далее – Единый реестр), а также предоставления содержащихся в ней сведений (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга в части включения сведений в национальную часть Единого реестра предоставляется юридическим лицам, аккредитованным в качестве органов по сертификации или испытательных лабораторий (центров)

в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации (далее – аккредитованные лица), а также лицам, указанным в статье 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6977; 2014, № 26, ст. 3366). При этом орган по сертификации должен отвечать требованиям, предусмотренным подпунктом 4.1.3. Положения о порядке включения органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) в Единый реестр органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) таможенного союза, а также его формирования и ведения, утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 г. № 319 «О техническом регулировании в таможенном союзе» (далее – Положение), испытательная лаборатория должна отвечать требованиям подпункта 4.2.3. Положения.

3. Государственная услуга в части предоставления сведений, содержащихся в национальной части Единого реестра, предоставляется юридическим и физическим лицам.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о предоставлении Росаккредитацией государственной услуги осуществляется:

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

посредством использования телефонной связи;

посредством официального сайта Росаккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gost.e-ecolog.ru);

посредством федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gost.e-ecolog.ru

5. Информация о месте нахождения Росаккредитации:

Адрес: 117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 7.

Прием документов для целей предоставления государственной услуги осуществляется по адресу: 117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 7.

Телефон: (495) 539-26-70.

Адрес Росаккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gost.e-ecolog.ru (далее – официальный сайт Росаккредитации).

Адрес электронной почты Росаккредитации: gost.e-ecolog.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gost.e-ecolog.ru лее – Единый портал).

6. График работы Росаккредитации:

понедельник – 09.00 - 18.00;

вторник – 09.00 - 18.00;

среда – 09.00 - 18.00;

четверг – 09.00 - 18.00;

пятница – 09.00 - 18.00;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

перерыв – 13.00 - 13.45.

Информация о графике работы Росаккредитации также сообщается по единому многоканальному справочному телефону Росаккредитации, а также размещается на официальном сайте Росаккредитации, в ФГИС Росаккредитации, на информационном стенде перед входом в здание Росаккредитации.

7. На информационных стендах и официальном сайте Росаккредитации размещается информация, предусмотренная пунктом 32 Административного регламента.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие Росаккредитации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок, поступивший на единый многоканальный справочный телефон Росаккредитации, должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности государственного гражданского служащего Росаккредитации, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Росаккредитации, государственный гражданский служащий Росаккредитации, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на сайте Росаккредитации.

При невозможности государственного гражданского служащего Росаккредитации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию (консультацию).

Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы сотрудников Росаккредитации, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

9. Информация о регистрации заявлений и документов (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном исполнителе предоставляется

заявителю по многоканальному справочному телефону Росаккредитации или через официальный сайт Росаккредитации в разделе «Электронная экспедиция».

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю ответственным исполнителем при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного заявлению.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Рассмотрение заявлений о включении сведений, предоставлении сведений из национальной части Единого реестра.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Росаккредитацией.

12. В рамках предоставления государственной услуги по формированию и ведению национальной части Единого реестра Росаккредитацией осуществляется взаимодействие с Евразийской экономической комиссией.

13. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Росаккредитации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) включение заявителя в национальную часть Единого реестра;

б) предоставление сведений, содержащихся в национальной части Единого реестра;

в) уведомление о невозможности предоставления запрашиваемых сведений в связи с их отсутствием в национальной части Единого реестра;

г) направление уведомления о невозможности предоставления запрашиваемых сведений, в случае если доступ к запрашиваемым заявителем сведениям ограничен в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

15. Общие сроки административной процедуры по предоставлению государственной услуги по включению сведений в национальную часть Единого реестра не должны превышать 20 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и документов в Росаккредитацию.

16. Общие сроки административной процедуры по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в национальной части Единого реестра, не должны превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Росаккредитацию соответствующего заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,

ст. 2038; № 27, ст. 3873, 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, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 29, ст. 4342) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 октября 2011 г. № 845 «О Федеральной службе по аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 43, ст. 6079; 2012, № 27, ст. 3728, 3766; 2013, № 8, ст. 841; № 24, ст. 2999; № 45, ст. 5822; № 51, ст. 6880; 2014, № 10, ст. 1037; № 21, ст. 2712; № 49, ст. 6957; 2015, № 1, ст. 219; № 2, ст. 491);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июля 2014 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра аккредитованных лиц, реестра экспертов по аккредитации, реестра технических экспертов, реестра экспертных организаций и предоставления сведений из указанных реестров» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 28, ст. 4051);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382; № 49, ст. 6421; № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712).

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для включения органа по сертификации в национальную часть Единого реестра заявитель направляет в Росаккредитацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением копий документов, подтверждающих наличие в штате экспертов-аудиторов (экспертов) по направлениям деятельности, соответствующим области аккредитации, работающих в составе одного органа по сертификации.

19. Для включения испытательной лаборатории (центра) в национальную часть Единого реестра заявитель направляет в Росаккредитацию заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением копии документа, подтверждающего наличие у испытательной лаборатории (центра) положительных результатов межлабораторных сравнительных испытаний.

20. Для предоставления сведений, содержащихся в национальной части Единого реестра, заявитель направляет в Росаккредитацию заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в Росаккредитацию на бумажном носителе одним из следующих способов:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в Росаккредитацию в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, через

информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Единый портал, федеральную государственную информационную систему в области аккредитации.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

23. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Росаккредитации запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 18-19 Административного регламента;

б) наличие в документах, представленных заявителем, неполной или недостоверной информации;

в) несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, требованиям, предусмотренным пунктом 4 Положения о порядке включения органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) в Единый реестр органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза, а также его формирования и ведения, утвержденного решением № 319;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем (его представителем), принимаются по описи, указанной заявителем в заявлении, и регистрируются в Росаккредитации в день их поступления. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтовым отправлением, посредством электронной почты либо Единого портала регистрируются в Росаккредитации в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. В помещениях Росаккредитации, ее территориальных органов, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

Входы в помещения Росаккредитации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Росаккредитации, ее территориальных органов для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Росаккредитации и на Едином портале.

Оформление визуальной и (или) текстовой и (или) мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

32. На информационных стендах в Росаккредитации, ее территориальных органах, на официальном сайте Росаккредитации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

а) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) получать информацию о ходе и результатах предоставления государственной услуги лично, почтой или с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;

г) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Росаккредитации.

34. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

а) своевременность предоставления государственной услуги;

б) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

в) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 4, 5, 29, 31 и 32 настоящего Административного регламента.

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок предоставления государственной услуги, отсутствие или наличие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассмотренных в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Заявление и документы, указанные в пункте 18 и 19 Административного регламента, а также заявление, указанное в пункте 20 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае направления заявлений и прилагаемых к ним документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 Административного регламента, а также заявления, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента, в виде электронного документа:

заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

прилагаемые к заявлению документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления, указанного в пункте 20 Административного регламента, в электронной форме заявление должно быть подписано простой электронной подписью.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. На официальном сайте Росаккредитации и Едином портале заявителю предоставляется возможность копирования форм (приложения № 1-3 к Административному регламенту) для дальнейшего получения заявителем государственных услуг.

38. Предоставление Росаккредитацией государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется на основании соглашений, заключаемых Росаккредитацией с многофункциональными центрами.

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

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

а) административная процедура по включению сведений в национальную часть Единого реестра (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) административная процедура по предоставлению сведений, содержащихся в национальной части Единого реестра (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Административная процедура по включению сведений в национальную часть Единого реестра

40. Основанием для начала осуществления административной процедуры по включению сведений в национальную часть Единого реестра является

поступление в Росаккредитацию заявления и комплекта документов в соответствии с пунктами 18 и 19 Административного регламента.

41. Административная процедура по включению сведений в национальную часть Единого реестра включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления и комплекта документов;

б) проверка заявления и комплекта документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

в) включение сведений в национальную часть Единого реестра;

г) направление в Евразийскую экономическую комиссию уведомления о внесении сведений в национальную часть Единого реестра, информирование заявителя о направлении указанного уведомления.

42. Структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и комплекта документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Росаккредитацию.

43. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме с указанием даты приема заявления и комплекта документов и проставлением подписи уполномоченного должностного лица Росаккредитации, осуществившего прием заявления и комплекта документов, вручается заявителю.

44. Ответственное за делопроизводство структурное подразделение Росаккредитации передает заявление и комплект документов структурному подразделению Росаккредитации, ответственному за аккредитацию.

45. Руководитель структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместитель назначает ответственного исполнителя из числа специалистов данного структурного подразделения (далее – ответственный исполнитель).

46. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и комплекта документов на предмет комплектности, наличия в них неполной

или недостоверной информации, а также соответствия заявителя критериям включения в национальную часть Единого реестра в течение 15 рабочих дней.

47. Ответственный исполнитель по итогам действий, выполненных в соответствии с пунктом 46 Административного регламента, проводит проверку заявления и комплекта документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе путем направления ответственным исполнителем запроса в структурное подразделение, ответственное за осуществление контроля за деятельностью аккредитованных лиц.

48. В случае непредставления заявителем необходимых документов, наличия в заявлении и комплекте документов неполной или недостоверной информации либо несоответствия заявителя критериям включения в национальную часть Единого реестра, в том числе по результатам проведения проверки в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем Росаккредитации или его заместителем приказа об отказе во включении сведений в национальную часть Единого реестра, а также уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление с приложением копии приказа об отказе во включении сведений в национальную часть Единого реестра вручается заявителю либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего уведомления.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем Росаккредитации или его заместителем приказа о включении сведений в национальную часть Единого реестра, уведомления в Евразийскую экономическую комиссию

о включении сведений в национальную часть Единого реестра, а также уведомления заявителю о включении сведений в национальную часть Единого реестра и направлении соответствующего уведомления в Евразийскую экономическую комиссию.

50. Структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление уведомления о включении сведений в национальную часть Единого реестра в адрес Евразийской экономической комиссии.

51. Уведомление заявителя о включении сведений в национальную часть Единого реестра и направлении соответствующего уведомления в Евразийскую экономическую комиссию вручается заявителю лично ответственным исполнителем либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего уведомления.

Административная процедура по предоставлению сведений из национальной части Единого реестра

52. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений из национальной части Единого реестра является поступление в Росаккредитацию соответствующего заявления в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

53. Информация о регистрации заявления, о ходе рассмотрения заявления в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, фиксируется должностными лицами Росаккредитации, уполномоченными на совершение соответствующих административных процедур, в системе электронного документооборота.

54. Административная процедура по предоставлению сведений из национальной части Единого реестра включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

б) проверка заявления на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

в) предоставление заявителю сведений из национальной части Единого реестра.

55. Структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Росаккредитацию.

56. Ответственное за делопроизводство структурное подразделение Росаккредитации передает заявление структурному подразделению Росаккредитации, ответственному за аккредитацию.

57. Руководитель структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместитель назначает ответственного исполнителя из числа специалистов данного структурного подразделения.

58 Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления на предмет полноты и достоверности содержащихся в нем сведений в течение 1 рабочего дня.

59. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «б» или «г» пункта 26 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, которое вручается заявителю либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего уведомления.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит письмо с

приложением сведений из национальной части Единого реестра и обеспечивает его вручение либо направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки заявления на предмет полноты и достоверности содержащихся в нем 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

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем руководителя Росаккредитации, а также государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления Росаккредитацией 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Росаккредитации.

64. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Росаккредитации, государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются заместителем руководителя Росаккредитации.

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

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

Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя Росаккредитации или его заместителя.

67. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Росаккредитации или его заместителя.

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

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Персональная ответственность должностных лиц Росаккредитации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

70. Граждане, их объединения и организации могут контролировать порядок представления государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Росаккредитации и через Единый портал.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заявители имеют право подать жалобу на действия (бездействие) и решения Росаккредитации либо должностных лиц Росаккредитации в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

72. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения Росаккредитации либо должностных лиц Росаккредитации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Росаккредитации либо должностных лиц Росаккредитации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

74. Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителей руководителя Росаккредитации при предоставлении государственной услуги направляются руководителю Росаккредитации.

75. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Росаккредитации при предоставлении государственной услуги направляются в Минэкономразвития России.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Жалоба может быть направлена в Росаккредитацию по почте, с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, официального сайта Росаккредитации, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Росаккредитации либо должностных лиц Росаккредитации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Росаккредитации либо должностных лиц Росаккредитации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

79. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 78 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

81. Жалоба, поступившая в Росаккредитацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее получения.

82. Жалоба, поступившая в Росаккредитацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Росаккредитации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Росаккредитации, а в случае обжалования отказа Росаккредитации, должностного лица Росаккредитации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Росаккредитации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

84. По результатам рассмотрения жалобы Росаккредитацией принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу (полностью или частично);

б) отказать в удовлетворении жалобы.

Росаккредитация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Росаккредитации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Росаккредитации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Решение по жалобе, принятое заместителем руководителя Росаккредитации, может быть обжаловано руководителю Росаккредитации.

89. Решение по жалобе, принятое руководителем Росаккредитации, может быть обжаловано в Минэкономразвития России.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

а) непосредственно в здании Росаккредитации 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 официального сайта Росаккредитации, а также Единого портала.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральной службой
по аккредитации государственной услуги
по рассмотрению заявлений о включении
сведений, предоставлении сведений
из национальной части Единого реестра
органов по сертификации и испытательных
лабораторий (центров) Таможенного союза

Форма

Руководителю
Федеральной службы
по аккредитации

Заявление органа по сертификации
о включении сведений в национальную часть
Единого реестра органов по сертификации
и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза

_____

_____

(наименование заявителя – юридического лица, адрес места его нахождения)

Номер телефона: _____
(код страны) (код города) (номер телефона)

Факс (в случае если имеется): _____
(код страны) (код города) (номер телефона)

Адрес электронной почты (в случае если имеется):_____

Номер и дата выдачи аттестата аккредитации _____

Область аккредитации для целей включения в национальную часть Единого реестра (в случае если не полностью совпадает с областью аккредитации, а является ее частью)

_____

_____

(наименование групп продукции и коды ТН ВЭД ТС,

_____

реквизиты технических регламентов Таможенного союза)

Сведения об экспертах-аудиторах (экспертах) по направлениям деятельности, соответствующим области аккредитации, работающих в составе одного органа по сертификации:

_____

(фамилия, имя, отчество, область специализации)

Опись прилагаемых документов:

1.
2.
3.

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

м. п.

«____»_____20____г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральной
службой по аккредитации
государственной услуги по
рассмотрению заявлений о
включении сведений,
предоставлении сведений
из национальной части Единого
реестра органов по сертификации
и испытательных лабораторий
(центров) Таможенного союза

Форма

Руководителю
Федеральной службы
по аккредитации

Заявление испытательной лаборатории (центра)
о включении сведений в национальную часть Единого реестра органов
по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза

_____

_____
(наименование заявителя – юридического лица, адрес места его нахождения)

Номер телефона: _____
(код страны) (код города) (номер телефона)

Факс (в случае если имеется): _____
(код страны) (код города) (номер телефона)

Адрес электронной почты (в случае если имеется):_____

Номер и дата выдачи аттестата аккредитации _____

Область аккредитации для целей включения в национальную часть Единого реестра (в случае если не полностью совпадает с областью аккредитации, а является ее частью)

_____

_____
(наименование групп продукции, коды ТН ВЭД ТС, виды и методы испытаний, контролируемые показатели

_____
(реквизиты технических регламентов Таможенного союза)

Опись прилагаемых документов:

1.

2.

3.

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

м. п. «_____»_____20____г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
Федеральной службой по
аккредитации государственной
услуги по рассмотрению заявлений
о включении сведений,
предоставлении сведений
из национальной части Единого
реестра органов по сертификации
и испытательных лабораторий
(центров) Таможенного союза

Форма

Руководителю
Федеральной службы
по аккредитации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из национальной части Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза

_____

_____
(наименование заявителя – юридического лица, адрес места его нахождения; фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

Номер телефона: _____
(код страны) (код города) (номер телефона)

Факс (в случае если имеется): _____
(код страны) (код города) (номер телефона)

Адрес электронной почты (в случае если имеется): _____

просит предоставить сведения из национальной части Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза в отношении:

_____

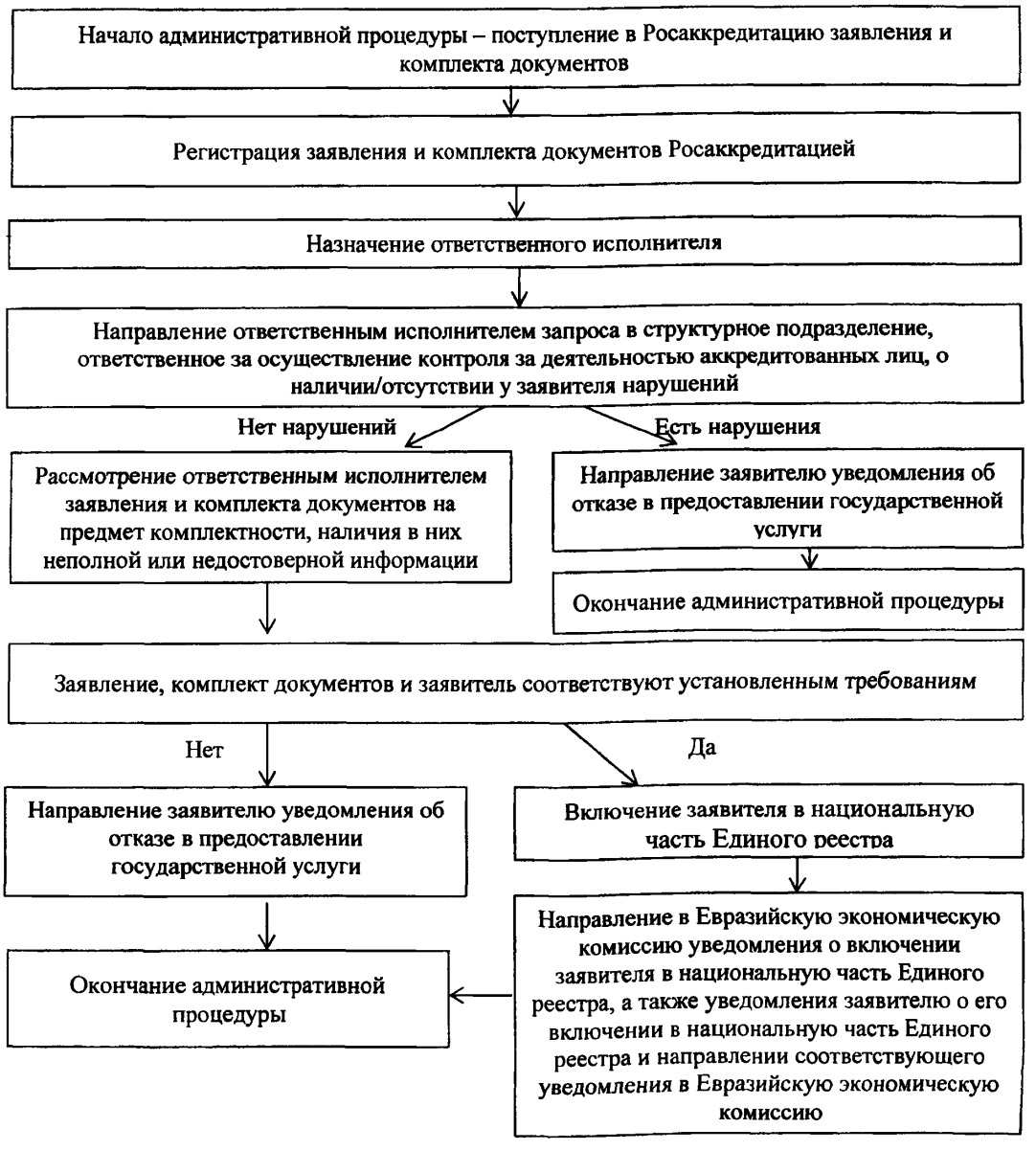
_____
(регистрационный номер аттестата аккредитации)

(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица или физического лица, уполномоченного представителя)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

м. п.
(для юридических лиц)
«_____»_____20____г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральной службой
по аккредитации государственной услуги
по рассмотрению заявлений о включении
сведений, предоставлении сведений
из национальной части Единого реестра
органов по сертификации
и испытательных лабораторий (центров)
Таможенного союза

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры по внесению сведений в национальную часть единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральной
службой по аккредитации
государственной услуги
по рассмотрению заявлений
о включении сведений,
предоставлении сведений
из национальной части Единого
реестра органов по сертификации
и испытательных лабораторий
(центров) Таможенного союза

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры по предоставлению сведений из национальной части единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) таможенного союза



gost.e-ecolog.ru