**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 40987
от 02 февраля 2016 г.

# ПРИКАЗ

30 сентября 2015 г. Москва № 712

**Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по включению сведений в реестр технических экспертов, исключению сведений из реестра технических экспертов, предоставлению сведений из реестра технических экспертов**

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), Положением о Федеральной службе по аккредитации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2011 г. № 845 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 43, ст. 6079; 2012, № 27, ст. 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), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по включению сведений в реестр технических экспертов, исключению сведений из реестра технических экспертов, предоставлению сведений из реестра технических экспертов.

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 «30» 09. 2015 г. № 712

# Административный регламент предоставления Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по включению сведений в реестр технических экспертов, исключению сведений из реестра технических экспертов, предоставлению сведений из реестра технических экспертов

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по включению сведений в реестр технических экспертов, исключению сведений из реестра технических экспертов, предоставлению сведений из реестра технических экспертов (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по аккредитации (далее – Росаккредитация, Служба), ее территориальных органов, ее структурных подразделений и должностных лиц при взаимодействии с заявителями в процессе предоставления государственной услуги по включению сведений в реестр технических экспертов, исключению сведений из реестра технических экспертов, предоставлению сведений из реестра технических экспертов (далее - государственная услуга).

### Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении Росаккредитацией государственной услуги осуществляется:

непосредственно в здании центрального аппарата Росаккредитации, расположенному по адресу: г. Москва, ул. Вавилова, д. 7, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи, электронной почты, почты;

посредством размещения информации на официальном сайте 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

посредством федеральной государственной информационной системы в области аккредитации (далее – ФГИС Росаккредитации).

4. Информация о месте нахождения Росаккредитации (центральный аппарат):

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.

Единый многоканальный справочный телефон: (495) 539-26-70.

Официальный сайт 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 ее – Единый портал).

5. Часы приема заявлений на предоставление государственных услуг Росаккредитацией:

| | |
|---|---|
| понедельник | 09.00 - 14.00 |
| вторник | 09.00 - 14.00 |
| среда | 09.00 - 14.00 |
| четверг | 09.00 - 14.00 |
| пятница | 09.00 - 14.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

без перерыва.

Информация о графике работы Росаккредитации 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.

6. На информационных стендах и официальном сайте Росаккредитации размещается информация, предусмотренная пунктом 35 Административного регламента.

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

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.

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

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

8. Информация о регистрации заявлений и документов (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном исполнителе предоставляется заявителю по многоканальному справочному телефону, через официальный сайт Росаккредитации в разделе «Электронная экспедиция», через ФГИС Росаккредитации.

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

9. Включение сведений в реестр технических экспертов, исключение сведений из реестра технических экспертов, предоставление сведений из реестра технических экспертов.

### Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Росаккредитацией.

11. 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

12. Результатом предоставления государственной услуги могут быть:

а) включение сведений о физическом лице в реестр технических экспертов;

б) отказ во включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов (в случаях, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента);

в) предоставление сведений, содержащихся в реестре технических экспертов;

г) уведомление об отсутствии сведений в реестре технических экспертов или о невозможности предоставить сведения в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации;

д) исключение сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок административной процедуры по включению сведений о физическом лице в реестр технических экспертов с определением области (областей) специализации технического эксперта не должен превышать

10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и документов в Росаккредитацию.

14. Срок административной процедуры по предоставлению сведений, содержащихся в реестре технических экспертов, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Росаккредитацию.

15. Срок административной процедуры по исключению сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов по его заявлению не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Росаккредитацию.

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

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

Федеральный закон 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);

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, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263;

№ 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, 4243);

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);

Указ Президента Российской Федерации от 24 января 2011 г. № 86 «О единой национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 5, ст. 709; 2012, № 22, ст. 2754; 2014, № 44, ст. 6041);

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 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 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

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 17 октября 2011 г. № 845 «О Федеральной службе по аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 43, ст. 6079; 2012, № 27, ст. 3728, ст. 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 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);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 мая 2014 г. № 325 «Об утверждении Требований к техническому эксперту и Порядка включения физических лиц в реестр технических экспертов и исключения физических лиц из реестра технических экспертов» (зарегистрирован Минюстом России 10 июля 2014 г., регистрационный № 33045) (далее – Порядок включения и исключения физических лиц из реестра);

приказ Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 285 «Об утверждении перечня областей специализации технических экспертов» (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 2014 г., регистрационный № 33011) (далее – Перечень областей специализации);

приказ Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 292 «Об утверждении Порядка установления факта несоответствия эксперта по аккредитации или технического эксперта требованиям к эксперту по аккредитации или требованиям к техническому эксперту по результатам оценки представленных заявителем, аккредитованным лицом документов» (зарегистрирован Минюстом России 2 июля 2014 г., регистрационный № 32942).

## 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

17. Для включения в реестр технических экспертов физическое лицо подает заявление по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

б) адрес места жительства;

в) данные документа, удостоверяющего личность;

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

д) страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика;

е) заявленная область специализации технического эксперта в соответствии с Перечнем областей специализации;

ж) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

з) дата составления заявления;

и) подпись заявителя.

Одновременно с заявлением физическое лицо представляет:

копии документов о получении им высшего, среднего или дополнительного профессионального образования по профилю, соответствующему заявленной области специализации в соответствии с Перечнем областей специализации;

копии документов, подтверждающих наличие у заявителя не менее двух лет опыта работы в области деятельности, соответствующей заявленной области специализации;

копии документов, подтверждающих наличие у заявителя допуска к документам и сведениям, составляющим государственную тайну (при наличии).

18. Для исключения технического эксперта из реестра технических экспертов заявитель представляет заявление по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

19. Для предоставления сведений, содержащихся в реестре технических экспертов, физическое или юридическое лицо направляет в Росаккредитацию заявление о предоставлении сведений в свободной форме, подписанное заявителем.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, а также заявления, указанные в пунктах 18 и 19 Административного регламента, могут быть представлены в Росаккредитацию непосредственно или направляются в Росаккредитацию в порядке, предусмотренном пунктом 4 Порядка включения и исключения физических лиц из реестра.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, а также заявления, указанного в пункте 18 Административного регламента, в форме электронного документа, указанные заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (технического эксперта).

В случае направления заявления, указанного в пункте 19 Административного регламента, в форме электронного документа, указанное заявление должно быть подписано простой электронной подписью.

## 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, 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

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

22. Росаккредитация не вправе 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

23. 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

24. Основания для приостановления исполнения государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа во включении физического лица в реестр технических экспертов) являются:

а) наличие в представленном заявлении и (или) документах недостоверной и (или) искаженной информации;

б) подача заявления и документов физическим лицом, в отношении которого Росаккредитацией в установленном порядке принято решение об исключении из реестра технических экспертов в связи с нарушением обязанностей технического эксперта, в том числе в связи с установлением факта несоответствия технического эксперта требованиям к техническому эксперту, ранее истечения одного года со дня принятия такого решения.

### 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

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

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

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

28. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

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

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

30. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), непосредственно представленное или направленное заявителем в Росаккредитацию заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в виде электронного документа, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Единый портал, ФГИС Росаккредитации, принимается и регистрируется структурным подразделением Росаккредитации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с даты поступления указанного заявления.

Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов, принимает поступившее заявление (с прилагаемыми к нему документами – при наличии) и в день приема передает заявление должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов.

Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (с прилагаемыми к нему документами – при их наличии), осуществляет его регистрацию и передачу в ответственное структурное подразделение Росаккредитации.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

31. В помещениях Росаккредитации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

33. На информационных стендах в Росаккредитации, на официальном сайте Росаккредитации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления государственной услуги и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных гражданских служащих.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

34. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения

необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможности:

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, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз – при подаче заявления и документов лично, при личном получении результата государственной услуги.

36. 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.

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок предоставления государственной услуги, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## 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

38. Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, а также заявления, указанные в пунктах 18 и 19 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Единый портал, ФГИС Росаккредитации.

39. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, а также заявления, указанного в пункте 18 Административного регламента, в электронной форме, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления, указанного в пункте 19 Административного регламента, в электронной форме, заявление должно быть подписано простой электронной подписью.

40. Должна быть обеспечена возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Росаккредитации и на Едином портале.

41. На официальном сайте Росаккредитации и Едином портале заявителю предоставляется возможность копирования форм (рекомендуемые образцы к Административному регламенту) для дальнейшего получения заявителем государственных услуг.

42. 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

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

а) административная процедура по включению сведений о физическом лице в реестр технических экспертов (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

б) административная процедура по исключению сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении № 4 к Административному регламенту);

в) административная процедура по предоставлению сведений, содержащихся в реестре технических экспертов (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении № 5 к Административному регламенту).

### Административная процедура по включению сведений о физическом лице в реестр технических экспертов

44. Основанием для административной процедуры по включению сведений о физическом лице в реестр технических экспертов является поступление в Росаккредитацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента (далее – заявление и комплект документов).

45. Административная процедура по включению сведений о физическом лице в реестр технических экспертов включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления и комплекта документов, представленных физическим лицом;

б) проверка наличия в заявлении информации, а также наличия документов в соответствии с пунктом 17 Административного регламента;

в) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 25 Административного регламента;

г) подготовка проекта приказа о включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов с определением области специализации технического эксперта или проекта приказа об отказе во включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов;

д) включение сведений о физическом лице как техническом эксперте в реестр технических экспертов;

е) направление заявителю копии приказа о включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов или копии приказа об отказе во включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов.

46. Структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, принимает и осуществляет регистрацию заявления и комплекта документов в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

47. Информация о регистрации заявления и комплекта документов, об их движении в соответствии с административными процедурами, предусмотренными Административным регламентом, фиксируется должностными лицами Росаккредитации, уполномоченными на совершение соответствующих административных процедур, в системе электронного документооборота Росаккредитации.

48. Ответственное за делопроизводство структурное подразделение Росаккредитации передает заявление и комплект документов в день их регистрации структурному подразделению Росаккредитации, ответственному за аккредитацию.

49. Руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и комплекта документов назначается ответственный исполнитель из числа специалистов данного структурного подразделения (далее – ответственный исполнитель).

50. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Росаккредитацию заявления и комплекта документов осуществляет проверку:

наличия в заявлении информации в соответствии с пунктом 17 Административного регламента, наличия документов в соответствии с пунктом 17 Административного регламента;

отсутствия оснований для отказа во включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

51. В случае выявления несоответствия заявления и (или) комплекта документов пункту 17 Административного регламента, физическому лицу в срок и в порядке, предусмотренном пунктом 5 Порядка включения и исключения физических лиц из реестра, направляется уведомление Росаккредитации о возвращении заявления и документов без рассмотрения, подписанное руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.

52. В случае наличия оснований для отказа во включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов в соответствии с пунктом 25 Административного регламента, принимается решение

об отказе во включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов, которое оформляется приказом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Росаккредитации.

Копия приказа об отказе во включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов направляется физическому лицу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Росаккредитации.

53. В случае если отсутствуют основания для отказа во включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов, принимается решение о включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов, с определением области специализации технического эксперта, которое оформляется приказом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Росаккредитации.

Копия приказа о включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов направляется физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Росаккредитации.

### Административная процедура по исключению сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов

54. Основанием для административной процедуры по исключению сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов является поступление в Росаккредитацию заявления по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

55. Административная процедура по исключению сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

б) проверка наличия сведений о техническом эксперте в реестре технических экспертов;

в) подготовка проекта приказа об исключении сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов;

г) исключение сведений из реестра технических экспертов;

д) направление копии приказа заявителю.

56. Регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя осуществляются в порядке, установленном пунктами 46-49 Административного регламента.

57. В случае наличия в заявлении недостоверной и (или) искаженной информации либо отсутствия сведений о техническом эксперте в реестре технических экспертов информация об отказе в исключении сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов направляется Росаккредитацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Росаккредитации.

58. Исключение сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов оформляется приказом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Росаккредитации.

Копия приказа Росаккредитации об исключении сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов направляется заявителю в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 11 Порядка включения и исключения физических лиц из реестра.

Административная процедура по предоставлению сведений, содержащихся в реестре технических экспертов

59. Основанием для административной процедуры по предоставлению сведений, содержащихся в реестре технических экспертов, является поступление в Росаккредитацию заявления физического или юридического лица в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

60. Административная процедура по предоставлению сведений, содержащихся в реестре технических экспертов, включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления;

в) принятие решения о предоставлении сведений из реестра технических экспертов;

г) предоставление сведений из реестра либо направление уведомления о невозможности предоставления запрашиваемых заявителем сведений в случае отсутствия в реестре технических экспертов сведений, запрашиваемых заявителем, либо запроса заявителем сведений, доступ к которым в соответствии с федеральными законами ограничен.

61. Структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, принимает и осуществляет регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

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

63. Ответственное за делопроизводство структурное подразделение Росаккредитации передает заявление структурному подразделению Росаккредитации, ответственному за аккредитацию, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

64. В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления начальник структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместитель назначает ответственного исполнителя из числа специалистов данного структурного подразделения (далее – ответственный исполнитель).

65. В случае отсутствия в реестре технических экспертов сведений, запрашиваемых заявителем, либо запроса заявителем сведений, доступ к которым в соответствии с федеральными законами ограничен, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание начальником структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместителем уведомления о невозможности предоставления запрашиваемых заявителем сведений, которое направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме.

66. Сведения из реестра технических экспертов предоставляются заявителю в письменной или электронной форме, подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа.

## 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

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными служащими Росаккредитации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

68. 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

69. 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.

70. 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, устанавливается заместителем руководителя Росаккредитации.

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

72. 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 решения руководителя Росаккредитации или его заместителя.

73. 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

74. 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.

75. 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

76. Заинтересованные юридические и физические лица могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте, через официальный сайт Росаккредитации и 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

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

### Предмет жалобы

78. 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 заявления 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 у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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) затребование 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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. Жалоба может быть направлена в Росаккредитацию по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Росаккредитации, Единого портала, посредством ФГИС Росаккредитации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. 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 решениями и действиями (бездействием) Росаккредитации либо должностных лиц Росаккредитации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

84. 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.

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

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 84 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

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

88. 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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Росаккредитацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

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 обжалуемых решениях, действиях (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Росаккредитации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктами 79-81 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Росаккредитации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. 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, дату, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы 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

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

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

96. Жалоба на решение по жалобе в соответствии с пунктами 94 и 95 Административного регламента рассматривается должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. По результатам рассмотрения жалобы на решение по жалобе принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Росаккредитацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы или оставить жалобу без ответа (в том числе по основаниям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840).

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на решение по жалобе.

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

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

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

100. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Федеральную службу
по аккредитации

Форма

Заявление
о включении сведений о физическом лице в реестр технических экспертов

_____
заявитель – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии),

_____
данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номер телефона,

_____
адрес электронной почты (при наличии),

_____
страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика

Прошу включить в реестр технических экспертов Федеральной службы по аккредитации сведения о техническом эксперте с областью специализации

_____
заявляемая область специализации

_____

_____

_____

_____
согласие на обработку персональных данных

Опись прилагаемых документов:

_____ _____
подпись заявителя фамилия, инициалы

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Федеральную службу
по аккредитации

Форма

## Заявление
## об исключении сведений о техническом эксперте из реестра технических экспертов

_____

заявитель – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

_____

данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номер телефона,

_____

адрес электронной почты (при наличии),

_____

страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика

_____

регистрационный номер и дата записи в реестре технических экспертов

Прошу исключить из реестра технических экспертов Федеральной службы по аккредитации сведения о техническом эксперте с областью специализации

_____

область специализации, указанная в реестре

_____

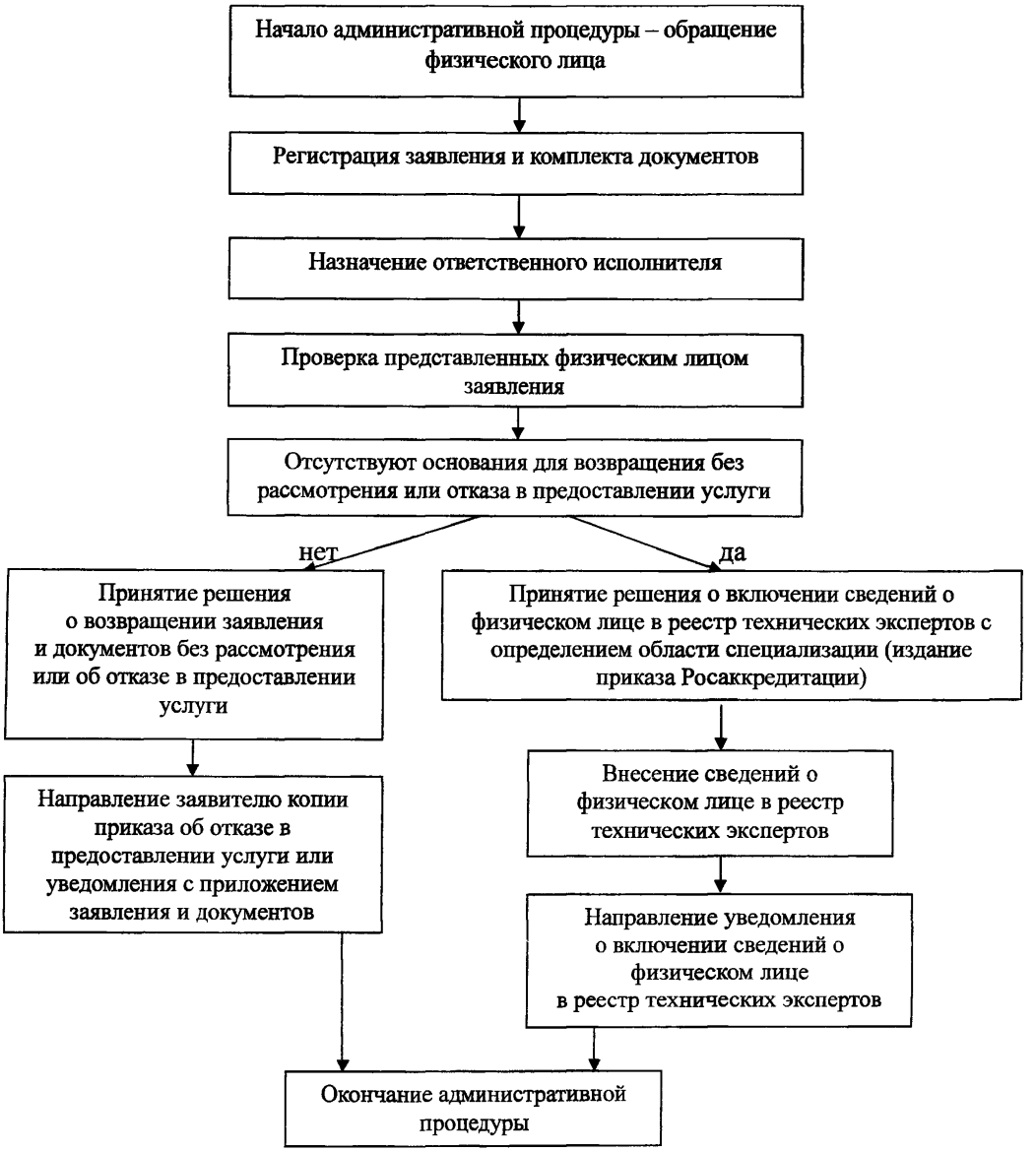
_____ _____

подпись заявителя фамилия, инициалы

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА
# АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ В РЕЕСТР ТЕХНИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТОВ



Приложение № 4
к Административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ИСКЛЮЧЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О ТЕХНИЧЕСКОМ ЭКСПЕРТЕ ИЗ РЕЕСТРА ТЕХНИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТОВ



Приложение № 5
к Административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТОВ




gost.e-ecolog.ru