МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 39546
от "29" сентября 2015 г.

ПРИКАЗ

27 июля 2015 г. Москва № 500

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по выдаче бланков сертификатов соответствия, в том числе бланков сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации (за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии), а также бланков сертификатов соответствия, изготовленных по единой форме

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 выдаче бланков сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации (за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии), а также бланков сертификатов соответствия, изготовленных по единой форме.

Врио Министра Е.И. Елин

ВЕРНО
Заместитель директора
Департамента кадровой
организационного развития
Минэкономразвития России
О.Н. Гусев

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от «27» 07. 2015 г. № 500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по выдаче бланков сертификатов соответствия, в том числе бланков сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации (за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии), а также бланков сертификатов соответствия, изготовленных по единой форме

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по выдаче бланков сертификатов соответствия, в том числе бланков сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации (за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии), а также бланков сертификатов соответствия, изготовленных по единой форме (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по аккредитации, ее территориальных органов, структурных подразделений и должностных лиц при взаимодействии с заявителями в процессе предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) в случае выдачи бланков сертификатов соответствия, в том числе бланков сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый

перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации (за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии):

органы по сертификации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, действие аккредитации которых не приостановлено национальным органом по аккредитации в отношении всей области аккредитации;

органы по сертификации, имеющие действующие документы об аккредитации, выданные федеральными органами исполнительной власти, до дня вступления в силу 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);

б) в случае выдачи бланков сертификатов соответствия, изготовленных по единой форме органы по сертификации, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, включенные в Единый реестр органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении Росаккредитацией государственной услуги осуществляется:

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

посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте Росаккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» gost.e-ecolog.ru (далее – официальный сайт Росаккредитации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gost.e-ecolog.ru лее – Единый портал).

4. 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.

Официальный сайт Росаккредитации: gost.e-ecolog.ru .

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

Информация о месте нахождения территориальных органов Росаккредитации, справочных телефонах, адресах электронной почты, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. 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 - 16.45
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

без перерыва.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Выдача бланков сертификатов соответствия, в том числе бланков сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень

продукции, подлежащей обязательной сертификации (за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии), а также бланков сертификатов соответствия, изготовленных по единой форме (далее – бланки сертификатов соответствия).

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Росаккредитацией и ее территориальными органами.

При предоставлении государственной услуги должностным лицам Росаккредитации и ее территориальных органов 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

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача бланков сертификатов соответствия (приложений к бланкам сертификатов соответствия);

отказ в выдаче бланков сертификатов соответствия (приложений к бланкам сертификатов соответствия).

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Росаккредитацию.

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

10. 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

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, ст. 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. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52, ст. 5140; 2005, № 19, ст. 1752; 2007, № 19, ст. 2293; № 49, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3626; № 48, ст. 5711; 2010, № 1, ст. 5, 6; № 40, ст. 4969; 2011, № 30, ст. 4603; № 49, ст. 7025; № 50, ст. 7351; 2012, № 31, ст. 4322; № 50, ст. 6959; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4071; № 52, ст. 6961; 2014, № 26, ст. 3366);

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 17 декабря 2014 г. № 1383 «О порядке выдачи бланков сертификатов соответствия, в том числе бланков сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, за исключением бланков сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 51, ст. 7464);

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; № 45, ст. 5807);

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; 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);

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 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);

приказ Минэкономразвития России от 15 августа 2012 г. № 512 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по аккредитации» (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2012 г., регистрационный № 25433)[1].

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 и в электронной форме, порядок их представления

[1] В редакции приказа Минэкономразвития России от 15 ноября 2013 г. № 679 (зарегистрирован Минюстом России 27 января 2014 г., регистрационный № 31116)

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Росаккредитацию:

а) заявление на выдачу бланков сертификатов соответствия по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2014 г. № 1383[2];

б) отчет об использовании бланков сертификатов соответствия по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2014 г. № 1383 (за исключением случая, когда бланки сертификатов соответствия получаются впервые)[3].

12. Заявление и отчеты, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через федеральную государственную информационную систему в области аккредитации, либо в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае направления заявления и отчета (при наличии) в виде электронного документа заявление и отчет должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов (информации), 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

[2] При подаче заявления на выдачу бланков сертификатов соответствия, изготовленных по единой форме, в пункте 2 Заявления дополнительно указывается номер записи в Едином реестре органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза.

[3] В отчете об использовании бланков сертификатов соответствия, изготовленных по единой форме, дополнительно указывается номер записи в Едином реестре органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза.

13. Документы (информация), 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 организаций, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

14. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Росаккредитации и ее территориальных органов 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

15. 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

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) подача заявления лицом, не отвечающим требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

б) подача заявления с нарушением установленной формы;

в) количество бланков, указанное в заявление, составляет более 200 штук (для первичного обращения) или превышает количество, которое орган по сертификации использовал за 6 месяцев, предшествующих дню подачи заявления, либо составляет более 1000 штук;

г) отсутствует прилагаемый к заявлению отчет об использовании бланков (при повторном обращении);

д) заявителем использовано менее 70 процентов бланков, полученных ранее (за исключением первичного обращения);

е) отчет об использовании бланков содержит сведения, не соответствующие сведениям единого реестра выданных сертификатов соответствия, а также реестра сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, национальной части Единого реестра выданных сертификатов соответствия, оформленных по единой форме, на дату представления отчета;

ж) наличие в заявлении или отчете, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

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

18. 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

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

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

20. 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

21. 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

23. В помещениях Росаккредитации и ее территориальных органов, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

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

24. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Росаккредитации и ее территориальных органов 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.

25. На информационных стендах в Росаккредитации и ее территориальных органов, 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.

26. 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

27. 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, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;

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

д) возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при приеме заявления и отчета (при наличии), при получении бланков сертификатов соответствия (приложений к бланком сертификатов соответствия) лично заявителем (или полномочным представителем). Продолжительность - 15 минут.

28. 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.

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение или нарушение срока предоставления государственной услуги, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Росаккредитации, совершенные в рамках предоставления государственной услуги.

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

30. Заявление и отчет, указанные в пункте 11 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.

31. В случае направления заявления и прилагаемого к нему отчета, указанных в пункте 11 Административного регламента, в электронной форме, заявление и отчет должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица или лица, которое в силу закона или учредительных документов юридического лица выступает от его имени.

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

На официальном сайте Росаккредитации и Едином портале заявителю предоставляется возможность копирования форм заявления и отчета для получения заявителем государственной услуги.

33. 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

34. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру по выдаче бланков сертификатов соответствия и бланков сертификатов соответствия, изготовленных по единой форме (далее – бланки сертификатов соответствия) (блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

Административная процедура по выдаче бланков сертификатов соответствия

35. Основанием для начала осуществления административной процедуры по выдаче бланков сертификатов соответствия является поступление в Росаккредитацию или ее территориальный орган заявления и отчета, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента (далее – заявление и отчет).

36. Административная процедура по выдаче бланков сертификатов соответствия включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления и отчета (при наличии), представленных органом по сертификации;

б) назначение ответственного исполнителя;

в) проверка отсутствия оснований для отказа в выдаче бланков сертификатов соответствия в соответствии с пунктом 17 Административного регламента;

г) принятие решения о выдаче бланков сертификатов соответствия или об отказе в выдаче бланков сертификатов соответствия;

д) уведомление органа по сертификации о получении бланков сертификатов соответствия или об отказе в выдаче бланков сертификатов соответствия;

е) выдача бланков сертификатов соответствия.

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

Информация о регистрации заявления и отчета, об их движении фиксируется должностными лицами Росаккредитации или ее территориального органа, уполномоченными на совершение соответствующих административных действий, в системе электронного документооборота.

38. Ответственное за делопроизводство структурное подразделение Росаккредитации либо ответственное структурное подразделение территориального органа Росаккредитации передает заявление и отчет в структурное подразделение, ответственное за выдачу бланков сертификатов соответствия.

39. Руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации или ее территориального органа, ответственным за выдачу бланков сертификатов соответствия, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и отчета назначается ответственный исполнитель из числа специалистов данного структурного подразделения (далее – ответственный исполнитель).

40. Ответственный исполнитель проводит проверку заявления и отчета на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об отказе в выдаче бланков сертификатов соответствия, которое оформляется уведомлением, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации либо руководителем (заместителем руководителя) территориального управления Росаккредитации.

Копия уведомления с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручается либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение о выдаче бланков сертификатов соответствия (приложений к бланкам сертификатов соответствия), которое оформляется уведомлением, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации либо руководителем (заместителем руководителя) территориального управления Росаккредитации.

В уведомлении указываются наименование заявителя, его местонахождение, реквизиты аттестата об аккредитации, реквизиты и количество бланков сертификатов соответствия (приложений к бланкам сертификатов соответствия).

Копия уведомления в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручается или направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Бланки сертификатов соответствия (приложения к бланкам сертификатов соответствия) выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись.

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

43. 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 или его территориального органа, а также государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами 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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления Росаккредитацией и ее территориальными органами 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 и ее территориальных органов.

45. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Росаккредитации и ее территориальными органами, 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.

46. Мероприятия по контролю проводятся 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).

47. 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.

48. 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

49. 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.

50. Персональная ответственность должностных лиц Росаккредитации и ее территориальных органов 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

51. Заинтересованные юридические лица, а также физические лица и индивидуальные предприниматели могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращением, электронной почтой, через официальный сайт Росаккредитации, 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

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

Предмет жалобы

53. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения Росаккредитации либо должностных лиц Росаккредитации и ее территориальных органов.

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 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 или ее территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги бланков сертификатов соответствия (приложений к бланкам сертификатов соответствия) либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

57. Жалоба может быть направлена в Росаккредитацию по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Росаккредитации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. 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 и ее территориальных органов;

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.

59. 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.

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

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59 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

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

63. 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

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

Результат рассмотрения жалобы

65. 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.

66. 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

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 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.

68. 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

69. Решение по жалобе, принятое должностными лицами Росаккредитации и ее территориальными органами, может быть обжаловано уполномоченным заместителем руководителя Росаккредитации.

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

71. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

73. 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

Информация о месте нахождения территориальных органов Федеральной службы по аккредитации, справочных телефонах, адресах электронной почты

Управление Федеральной службы по аккредитации по Центральному федеральному округу: 115054, г. Москва, ул. Дубининская, д. 40, телефон (985) 772-22-87; (495) 539-26-70, адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

Управление Федеральной службы по аккредитации по Дальневосточному федеральному округу: 690078, г. Владивосток, ул. Комсомольская, д. 1, (423) 230-11-26, адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

Управление Федеральной службы по аккредитации по Сибирскому федеральному округу: 660049, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Марковского, д. 45, 5 этаж, телефон (391) 212-35-85, адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

Управление Федеральной службы по аккредитации по Приволжскому федеральному округу: 420124, г. Казань, ул. Меридианная, д. 1, телефон (843) 510-90-90, адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

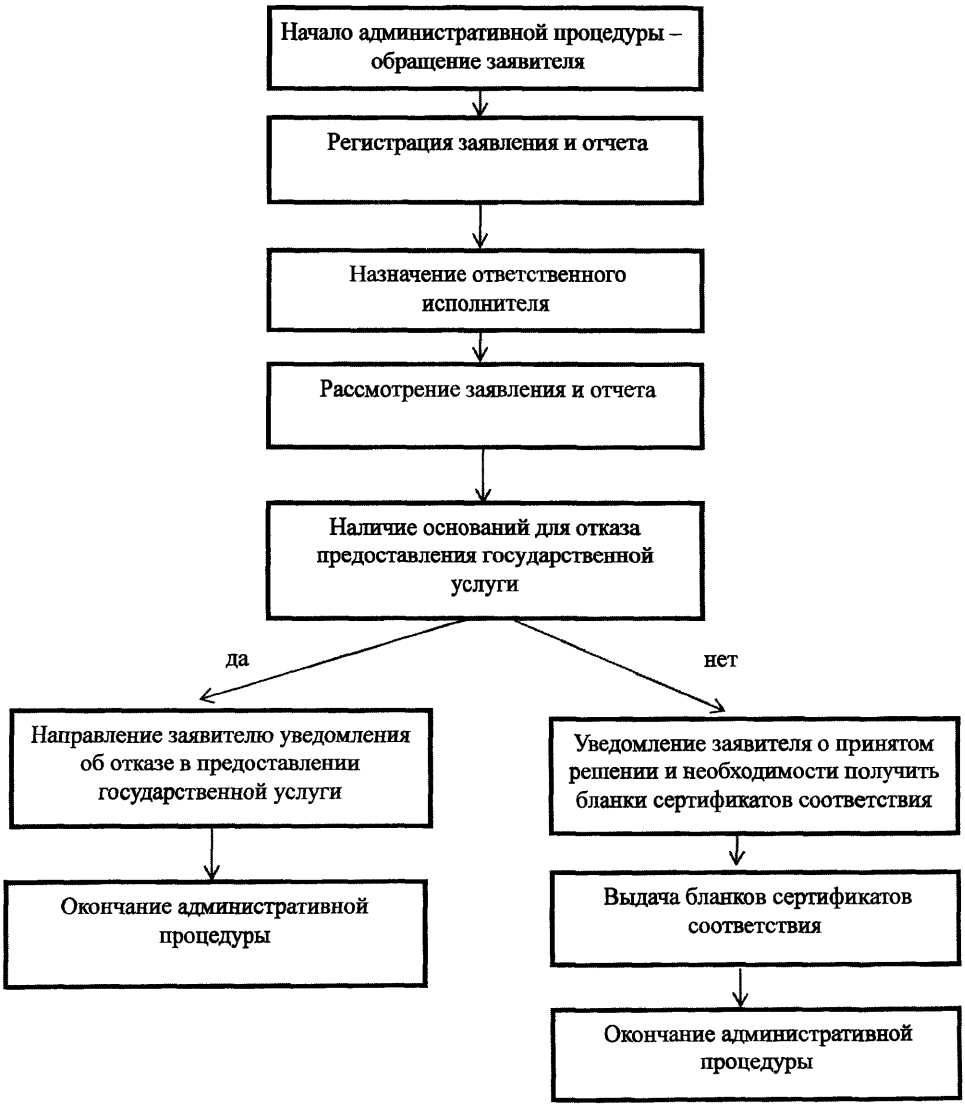
Управление Федеральной службы по аккредитации по Южному, Северо-Кавказскому и Крымскому федеральным округам: 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, д. 1/36, офис 1, телефон (863) 236-30-60, (988) 513-25-35, адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

Управление Федеральной службы по аккредитации по Северо-Западному федеральному округу: 198095, г. Санкт-Петербург, ул. Ивана Черных, д. 4, лит. А, телефон (812) 644-54-06, адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

Управление Федеральной службы по аккредитации по Уральскому федеральному округу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101/ ул. Генеральская, д. 1, кабинет 200, телефон 8 (343) 372-79-08, адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче бланков сертификатов соответствия



gost.e-ecolog.ru