компания ПРО–ИНФО
115419, г.Москва, ул. Орджоникидзе, д.11, стр.40, оф.7
Тел./факс: (495) 730-07-66, e-mail: tehexpert@proinfosoft.ru

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 27 июля 2015 года N 501**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аттестации экспертов по аккредитации, внесению изменений в сведения реестра экспертов по аккредитации, предоставлению сведений из реестра экспертов по аккредитации**

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст.3169; N 35, ст.5092; 2012, N 28, ст.3908; N 36, ст.4903; N 50, ст.7070; N 52, ст.7507; 2014, N 5, ст.506), Положением о Федеральной службе по аккредитации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2011 года N 845 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 43, ст.6079; 2012, N 27, ст.3766; 2013, N 8, ст.841; N 24, ст.2999; N 45, ст.5822; N 51, ст.6880; 2014, N 10, ст.1037; N 21, ст.2712; N 49, ст.6957; 2015, N 1, ст.219; N 2, ст.491),

приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аттестации экспертов по аккредитации, внесению изменений в сведения реестра экспертов по аккредитации, предоставлению сведений из реестра экспертов по аккредитации.

Врио Министра
Е.И.Елин

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
8 февраля 2016 года, регистрационный N 40990

УТВЕРЖДЕН
приказом
Минэкономразвития России
от 27 июля 2015 года N 501

**Административный регламент по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аттестации экспертов по аккредитации, внесению изменений в сведения реестра экспертов по аккредитации, предоставлению сведений из реестра экспертов по аккредитации**

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

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

### Круг заявителей

2. Государственная услуга в части аттестации экспертов по аккредитации, внесения изменений в сведения реестра экспертов по аккредитации предоставляется физическим лицам. Государственная услуга в части прекращения действия аттестации эксперта по аккредитации (в случае смерти эксперта по аккредитации) предоставляется юридическому лицу, включенному в реестр экспертных организаций, с которой эксперт осуществлял взаимодействие в целях оказания услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг.

3. Государственная услуга в части предоставления сведений из реестра экспертов по аккредитации предоставляется физическим лицам и юридическим лицам.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о предоставлении Росаккредитацией государственной услуги осуществляется:

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

посредством использования телефонной связи;

посредством официального сайта Росаккредитации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.fsa.gov.ru);

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

5. Информация о месте нахождения Росаккредитации:

Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»
предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru

Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»
Телефон: +7 (495) 730-07-66

КОДЕКС

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

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

Телефон: (495) 539-26-70.

Адрес Росаккредитации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.fsa.gov.ru (далее - официальный сайт Росаккредитации).

Адрес электронной почты Росаккредитации: info@fsa.gov.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

6. График работы Росаккредитации:

понедельник - 09.00-18.00;

вторник - 09.00-18.00;

среда - 09.00-18.00;

четверг - 09.00-18.00;

пятница - 09.00-18.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

перерыв - 13.00-13.45.

Информация о графике работы Росаккредитации также сообщается заявителю по единому многоканальному справочному телефону Росаккредитации, а также размещается на официальном сайте Росаккредитации, в федеральной государственной информационной системе в области аккредитации, на информационном стенде перед входом в здание Росаккредитации.

7. На информационных стендах и официальном сайте Росаккредитации размещается информация, предусмотренная пунктом 38 Административного регламента.

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

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

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

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

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

10. Аттестация экспертов по аккредитации, внесение изменений в сведения реестра экспертов по аккредитации, предоставление сведений из реестра экспертов по аккредитации.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Росаккредитацией.

12. 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

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) аттестация эксперта по аккредитации;

б) прекращение действия аттестации эксперта по аккредитации;

в) приостановление действия аттестации эксперта по аккредитации;

г) расширение области аттестации эксперта по аккредитации;

д) сокращение области аттестации эксперта по аккредитации;

е) предоставление сведений из реестра экспертов по аккредитации;

ж) направление уведомления о невозможности предоставления запрашиваемых сведений в связи с их отсутствием в реестре экспертов по аккредитации либо если доступ к запрашиваемым сведениям ограничен в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации;

з) направление приказа об отказе в аттестации в качества эксперта по аккредитации.

**Срок предоставления государственной услуги**

14. Общие сроки исполнения административной процедуры по аттестации экспертов по аккредитации, административной процедуры по расширению области аттестации эксперта по аккредитации не должны превышать 3 месяцев со дня поступления соответствующего заявления в Росаккредитацию.

15. Общие сроки исполнения административной процедуры по приостановлению действия аттестации эксперта по аккредитации (по заявлению эксперта по аккредитации) не должны превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Росаккредитацию.

16. Общие сроки исполнения административной процедуры по сокращению области аттестации эксперта по аккредитации, административной процедуры по прекращению действия аттестации эксперта по аккредитации (по заявлению эксперта по аккредитации, а также в случае смерти эксперта по аккредитации - по заявлению юридического лица) не должны превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Росаккредитацию.

17. Общие сроки исполнения административной процедуры по предоставлению сведений, содержащихся в реестре экспертов по аккредитации, не должны превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в Росаккредитацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи**

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

**с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2011, N 15, ст.2038; N 27, ст.3873, 3880; N 29, ст.4291; N 30, ст.4587; N 49, ст.7061; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 14, ст.1651; N 27, ст.3477, 3480; N 30, ст.4084; N 51, ст.6679; N 52, ст.6961, 7009; 2014, N 26, ст.3366; N 30, ст.4264; 2015, N 1, ст.67, 72; N 29, ст.4342) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст.2036; N 27, ст.3880; 2012, N 29, ст.3988; 2013, N 14, ст.1668; N 27, ст.3463, 3477; 2014, N 11, ст.1098; N 26, ст.3390);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52, ст.6977; 2014, N 26, ст.3366) (далее - Федеральный закон N 412-ФЗ);

Указ Президента Российской Федерации от 24 января 2011 года N 86 "О единой национальной системе аккредитации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 5, ст.709; 2012, N 22, ст.2754; 2014, N 44, ст.6041);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст.3169; N 35, ст.5092; 2012, N 28, ст.3908; N 36, ст.4903; N 50, ст.7070; N 52, ст.7507; 2014, N 5, ст.506);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 октября 2011 года N 845 "О Федеральной службе по аккредитации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 43, ст.6079; 2012, N 27, ст.3728, 3766; 2013, N 8, ст.841; N 24, ст.2999; N 45, ст.5822; N 51, ст.6880; 2014, N 10, ст.1037; N 21, ст.2712; N 49, ст.6957; 2015, N 1, ст.219; N 2, ст.491);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст.3744; 2013, N 45, ст.5807);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 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, N 35, ст.4829; 2014, N 50, ст.7113; 2015, N 47, ст.6596);

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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, N 36, ст.4903; 2013, N 45, ст.5807);

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июля 2014 года N 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, N 28, ст.4051);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 года N 286 "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Федеральной службы по аккредитации" (зарегистрирован Минюстом России 4 августа 2014 года, регистрационный N 33417);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 года N 287 "Об утверждении Методики отбора экспертов по аккредитации для выполнения работ в области аккредитации" (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2014 года, регистрационный N 32930);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 года N 289 "Об утверждении Требований к эксперту по аккредитации и Правил аттестации экспертов по аккредитации" (зарегистрирован Минюстом России 4 июля 2014 года, регистрационный N 32976) (далее - приказ Минэкономразвития России N 289, Правила аттестации);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 года N 291 "Об утверждении Перечня областей аттестации экспертов по аккредитации" (зарегистрирован Минюстом России 4 июля 2014 года, регистрационный N 32978) (далее - приказ Минэкономразвития России N 291);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 мая 2014 года N 282 "Об утверждении формы заявления о выборе экспертной организации экспертом по аккредитации" (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2014 года, регистрационный N 32928).

**Исчерпывающей 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**

19. Для аттестации в качестве эксперта по аккредитации заявитель, претендующий на получение статуса эксперта по аккредитации (далее - претендент), подает в Росаккредитацию заявление об аттестации в качестве эксперта по аккредитации (приложение N 1 к

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

Административному регламенту), в котором указываются:

а) фамилия, имя, 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 (при наличии);

е) заявленная область аттестации эксперта по аккредитации в соответствии с перечнем областей аттестации экспертов по аккредитации, утвержденным приказом Минэкономразвития России N 291;

ж) согласие претендента на обработку его персональных данных;

з) дата составления заявления;

и) подпись претендента.

В заявлении претендент, имеющий место жительства на территории определенного субъекта Российской Федерации, федерального округа, вправе указать данный субъект Российской Федерации или данный федеральный округ в качестве территории, предусмотренной пунктом 3 Правил аттестации.

Одновременно претендент прилагает к заявлению следующие документы:

копии документов о получении претендентом высшего образования;

копии документов, подтверждающих наличие у претендента опыта работы в соответствующих заявленной претендентом области аттестации, области аккредитации и (или) сфере деятельности по оценке соответствия и (или) обеспечению единства измерений, а также опыта работы в области, связанной с разработкой, внедрением или оценкой систем менеджмента;

копии документов, подтверждающих участие претендента в качестве технического эксперта или стажера в проведении не менее пяти аккредитаций и (или) процедур подтверждения компетентности аккредитованных лиц, и (или) мероприятий по инспекционному контролю деятельности аккредитованных лиц, которые были проведены до вступления в силу Федерального закона N 412-ФЗ;

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

В случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 4 Правил аттестации, к заявлению

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

должны быть приложены отзывы руководителя экспертной группы о работе претендента при проведении процедур подтверждения компетентности аккредитованных лиц и мероприятий по инспекционному контролю деятельности аккредитованных лиц.

20. В случае, предусмотренном пунктом 32 Правил аттестации, к заявлению об аттестации в качестве эксперта по аккредитации в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту, помимо документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, должны быть приложены документы, подтверждающие прохождение экспертом по аккредитации повышения квалификации в области, связанной с разработкой, внедрением или оценкой систем менеджмента, а также в соответствующей области аттестации эксперта по аккредитации сфере деятельности по оценке соответствия и (или) обеспечению единства измерений.

21. Для расширения области аттестации эксперта по аккредитации заявитель представляет заявление в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента.

22. Для прекращения и приостановления действия аттестации эксперта по аккредитации заявитель представляет заявление в свободной форме.

23. Для сокращения области аттестации эксперта по аккредитации заявитель представляет заявление в свободной форме.

24. Для предоставления сведений, содержащихся в реестре экспертов по аккредитации, заявитель направляет в Росаккредитацию заявление в свободной форме.

25. Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 19-24 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Росаккредитацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", Единый портал, федеральную государственную информационную систему в области аккредитации.

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

26. 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 организаций, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

27. Росаккредитация не вправе требовать от заявителя:

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

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**

28. 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**

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

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части административных процедур по аттестации в качестве эксперта по аккредитации, по расширению области аттестации эксперта по аккредитации является признание претендента аттестационной комиссией Росаккредитации (далее - Комиссия) не сдавшим квалификационный экзамен.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части административной процедуры по аттестации в качестве эксперта по аккредитации является подача заявления и комплекта документов экспертом по аккредитации, в отношении которого Росаккредитацией принято решение о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации по основаниям, предусмотренным подпунктами "а"-"в" пункта 37 Правил аттестации, ранее чем по истечении 1 года со дня принятия такого решения.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги также является представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части административных процедур по прекращению действия аттестации эксперта по аккредитации, по сокращению области аттестации эксперта по аккредитации является подача заявления лицом, не отвечающим требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части административных процедур по предоставлению сведений из реестра является:

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

а) предоставление в заявлении и (или) приложенных к нему документах неполной, недостоверной и (или) искаженной информации;

б) доступ к запрашиваемым заявителем сведениям ограничен в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

**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**

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

32. 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**

33. 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**

34. Непосредственная подача запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

35. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в Росаккредитацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", Единый портал, федеральную государственную информационную систему в области аккредитации, принимаются и регистрируются структурным подразделением Росаккредитации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов, принимает

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

поступившее заявление и 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, осуществляет его регистрацию и передачу в структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за аккредитацию.

**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**

36. 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.

37. 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.

38. 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;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

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.

39. Места ожидания приема, 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**

40. 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 принятые по заявлению решения или действия (бездействие) должностных лиц Росаккредитации.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами лично не более одного раза - при сдаче квалификационного экзамена.

41. 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.

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

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

**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**

43. Заявления и документы, указанные в пунктах 19-25 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

44. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 19-25 Административного регламента, в виде электронного документа заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

46. На официальном сайте Росаккредитации и Едином портале заявителю предоставляется возможность копирования заявлений, формы которых установлены в приложениях N 1 и N 2 к Административному регламенту, для дальнейшего получения заявителем государственных услуг.

47. 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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) административная процедура по аттестации в качестве эксперта по аккредитации (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении N 3 к Административному регламенту);

б) административная процедура по расширению области аттестации эксперта по аккредитации (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении N 4 к Административному регламенту);

в) административная процедура по прекращению действия аттестации эксперта по аккредитации (по заявлению эксперта по аккредитации, а также в случае смерти эксперта по аккредитации - по заявлению юридического лица) (блок-схема данной административной

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс» предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

процедуры приведена в приложении N 5 к Административному регламенту);

г) административная процедура по приостановлению действия аттестации эксперта по аккредитации (по заявлению эксперта по аккредитации) (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении N 6 к Административному регламенту);

д) административная процедура по сокращению области аттестации эксперта по аккредитации (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении N 7 к Административному регламенту);

е) административная процедура по предоставлению сведений, содержащихся в реестре экспертов по аккредитации (блок-схема данной административной процедуры приведена в приложении N 8 к Административному регламенту).

**Административная процедура по аттестации в качестве эксперта по аккредитации**

49. Основанием для начала осуществления административной процедуры по аттестации в качестве эксперта по аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

50. Административная процедура по аттестации в качестве эксперта по аккредитации включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления и комплекта документов, представленных заявителем;

б) проверка заявления и комплекта документов на предмет полноты сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возврат заявления (в случае отсутствия в нем информации в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту) и документов (в случае непредставления документов в соответствии с пунктом 19 Административного регламента) без их рассмотрения, в том числе при подаче заявления и комплекта документов экспертом по аккредитации, в отношении которого Росаккредитацией принято решение о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации по основаниям, предусмотренным подпунктами "а"-"в" пункта 37 Правил аттестации, ранее чем по истечении 1 года со дня принятия такого решения;

г) проверка представленных документов и сведений в целях подтверждения соответствия заявителя требованиям к эксперту по аккредитации;

д) принятие решения о подтверждении соответствия заявителя (эксперта по аккредитации) требованиям к эксперту по аккредитации и допуске заявителя (эксперта по аккредитации) к квалификационному экзамену либо принятие решения об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации и издание приказа об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации;

е) уведомление заявителя о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена;

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

ж) проведение квалификационного экзамена;

з) признание заявителя аттестационной комиссией Росаккредитации (далее - Комиссия) сдавшим либо не сдавшим квалификационный экзамен;

и) издание приказа Росаккредитации об аттестации в качестве эксперта по аккредитации, направление заявителю (эксперту по аккредитации) уведомления о принятом решении с приложением копии такого приказа, внесение сведений в реестр экспертов по аккредитации либо издание приказа об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации и направление заявителю такого приказа.

51. Структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, принимает заявление и комплект документов к нему и в течение 1 рабочего дня со дня их поступления осуществляет регистрацию.

52. 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.

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

54. В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и комплекта документов начальник структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместитель назначает ответственного исполнителя из числа специалистов данного структурного подразделения.

55. Ответственный исполнитель в срок, установленный пунктом 8 Правил аттестации, осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления, проверку заявления и комплекта документов на наличие (отсутствие) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, а также проверку представленных документов и сведений в целях подтверждения соответствия претендента (эксперта по аккредитации) требованиям к эксперту по аккредитации.

56. В случае если по итогам проверки заявления и комплекта документов на наличие (отсутствие) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, ответственным исполнителем было выявлено отсутствие в заявлении необходимой информации и (или) отсутствие необходимого комплекта документов, а также установлено, что заявление и комплект документов поданы экспертом по аккредитации, в отношении которого Росаккредитацией принято решение о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации по основаниям, предусмотренным подпунктами "а"-"в" пункта 37 Правил аттестации, ранее чем по истечении 1 года со дня принятия такого решения, принимается решение о возврате заявителю заявления и документов без рассмотрения. Решение принимается в течение 5

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

рабочих дней со дня поступления заявления и документов и оформляется приказом Росаккредитации об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации, подписанным руководителем Росаккредитации или его заместителем.

57. Возврат заявления и документов без их рассмотрения заявителю осуществляется посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Росаккредитации, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", Единый портал, федеральную государственную информационную систему в области аккредитации.

58. В случае если по итогам проверки документов ответственным исполнителем было выявлено несоответствие заявителя требованиям к эксперту по аккредитации, Росаккредитация принимает решение в соответствии с пунктом 10 Правил аттестации. Решение оформляется приказом Росаккредитации об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации, подписываемым руководителем Росаккредитации или его заместителем.

59. Ответственный исполнитель в срок и в порядке, предусмотренном пунктом 11 Правил аттестации, уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации. При этом при уведомлении заявителя посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Росаккредитации, указанный электронный документ должен содержать копию приказа об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации, заявление и комплект документов.

60. В случае соответствия заявителя требованиям к эксперту по аккредитации порядок действий Росаккредитации определяется в соответствии с пунктом 9 Правил аттестации.

61. Ответственный исполнитель в срок и в порядке, предусмотренные пунктом 11 Правил аттестации, уведомляет заявителя о принятии решения о подтверждении соответствия заявителя требованиям к эксперту по аккредитации и назначении места, даты и времени проведения квалификационного экзамена.

62. Дата назначения квалификационного экзамена определяется в соответствии с пунктом 12 Правил аттестации.

63. Заявитель вправе направить в Росаккредитацию заявление с просьбой об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена в соответствии с требованиями, установленными пунктом 13 Правил аттестации.

64. Заявитель должен в назначенные дату и время явиться на квалификационный экзамен в соответствии с требованиями, установленными пунктом 16 Правил аттестации.

65. В случае неявки заявителя в назначенные дату и время на квалификационный экзамен, заявитель признается не сдавшим квалификационный экзамен. Руководителем Росаккредитации или его заместителем принимается решение об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации в срок, установленный пунктом 31 Правил аттестации. Решение оформляется

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

приказом Росаккредитации об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации, подписываемым руководителем Росаккредитации или его заместителем.

66. Уведомление заявителя об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации в случае неявки на квалификационный экзамен осуществляется в соответствии с пунктом 59 Административного регламента.

67. Квалификационный экзамен проводится Комиссией в порядке, установленном Правилами аттестации.

68. Основания и порядок признания заявителя сдавшим (не сдавшим) квалификационный экзамен установлены пунктом 27-28 Правил аттестации.

69. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в соответствии с пунктом 29 Правил аттестации. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

70. Протокол заседания Комиссии в течение одного рабочего дня со дня его подписания передается секретарем Комиссии в структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, для его регистрации.

Ответственное за делопроизводство структурное подразделение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации протокола заседания Комиссии передает его в структурное подразделение, ответственное за аккредитацию.

71. Срок принятия Росаккредитацией решения об аттестации эксперта по аккредитации определяется в соответствии с пунктом 30 Правил аттестации. Решение оформляется приказом Росаккредитации об аттестации в качестве эксперта по аккредитации, подписываемым руководителем Росаккредитации или его заместителем.

72. Заявитель уведомляется Росаккредитацией о принятии решения об аттестации в качестве эксперта по аккредитации в порядке, предусмотренном пунктом 7 Правил аттестации.

73. В случае признания заявителя Комиссией не сдавшим квалификационный экзамен Росаккредитация принимает решение об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации в соответствии с пунктом 31 Правил аттестации. Решение оформляется приказом Росаккредитации об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации, подписываемым руководителем Росаккредитации или его заместителем.

Заявитель (эксперт по аккредитации) уведомляется об отказе в аттестации в качестве эксперта по аккредитации в соответствии с пунктом 59 Административного регламента.

74. На основании приказа Росаккредитации об аттестации в качестве эксперта по аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения сведения вносятся Росаккредитацией в реестр экспертов по аккредитации.

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

**Административная процедура по расширению области аттестации эксперта по аккредитации**

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры по расширению области аттестации эксперта по аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

76. Административная процедура по расширению области аттестации эксперта по аккредитации включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления и комплекта документов, представленных заявителем;

б) проверка заявления и комплекта документов на предмет полноты сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возврат заявления (в случае отсутствия в нем информации в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту) и документов (в случае непредставления документов в соответствии с пунктом 19 Административного регламента) без их рассмотрения;

г) проверка представленных документов и сведений в целях подтверждения соответствия эксперта по аккредитации требованиям к эксперту по аккредитации;

д) принятие решения о подтверждении соответствия эксперта по аккредитации требованиям к эксперту по аккредитации в целях расширения области аттестации эксперта по аккредитации и допуске эксперта по аккредитации к квалификационному экзамену либо принятие решения об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации и издание приказа об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации;

е) уведомление заявителя о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена;

ж) проведение квалификационного экзамена;

з) признание эксперта по аккредитации аттестационной комиссией Росаккредитации сдавшим либо не сдавшим квалификационный экзамен;

и) издание приказа Росаккредитации о расширении области аттестации эксперта по аккредитации, направление эксперту по аккредитации уведомления о принятом решении с приложением копии такого приказа, внесение сведений в реестр экспертов по аккредитации либо издание приказа об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации и направление эксперту по аккредитации уведомления о принятом решении с приложением копии такого приказа.

77. Структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, принимает заявление и комплект документов к нему и в течение 1 рабочего дня со дня их поступления осуществляет регистрацию.

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

78. 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.

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

80. В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и комплекта документов начальник структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместитель назначает ответственного исполнителя из числа специалистов данного структурного подразделения.

81. Ответственный исполнитель в срок, установленный пунктом 8 Правил аттестации, осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления, проверку заявления и комплекта документов на наличие (отсутствие) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, а также проверку представленных документов и сведений в целях подтверждения соответствия эксперта по аккредитации требованиям к эксперту по аккредитации для расширения области аттестации эксперта по аккредитации (далее - проверка документов).

82. В случае если по итогам проверки заявления и комплекта документов на наличие (отсутствие) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, ответственным исполнителем было выявлено отсутствие в заявлении необходимой информации, а также отсутствие необходимого комплекта документов, принимается решение о возврате эксперту по аккредитации заявления и документов без рассмотрения. Решение принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и оформляется приказом Росаккредитации об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации, подписанным руководителем Росаккредитации или его заместителем.

83. Возврат заявления и документов без их рассмотрения эксперту по аккредитации осуществляется посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Росаккредитации, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", Единый портал, федеральную государственную информационную систему в области аккредитации.

84. В случае если по итогам проверки документов ответственным исполнителем было выявлено несоответствие заявителя требованиям к эксперту по аккредитации в целях расширения области аттестации эксперта по аккредитации, решение Росаккредитации об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации принимается в соответствии с пунктом 10 Правил аттестации. Решение оформляется приказом Росаккредитации об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации, подписываемым руководителем Росаккредитации или его заместителем.

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

85. Ответственный исполнитель в срок и в порядке, установленные пунктом 11 Правил аттестации, уведомляет эксперта по аккредитации о принятии решения об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации.

86. Росаккредитации в случае соответствия заявителя требованиям к эксперту по аккредитации в целях расширения области аттестации эксперта по аккредитации действует в соответствии с пунктом 9 Правил аттестации.

В случае если по результатам документарной проверки не было выявлено несоответствий эксперта по аккредитации требованиям к эксперту по аккредитации в целях расширения области аттестации эксперта по аккредитации, принимается решение о подтверждении соответствия эксперта по аккредитации требованиям к эксперту по аккредитации и назначаются место, дата и время проведения квалификационного экзамена в целях признания компетентности эксперта по аккредитации проводить экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации в определенной области аккредитации.

87. Ответственный исполнитель в срок и в порядке, предусмотренные пунктом 11 Правил аттестации, уведомляет заявителя о принятии решения о подтверждении соответствия заявителя требованиям к эксперту по аккредитации в целях расширения области аттестации эксперта по аккредитации и назначении места, даты и времени проведения квалификационного экзамена.

88. Дата назначения квалификационного экзамена определяется Росаккредитацией в соответствии с пунктом 12 Правил аттестации.

89. Заявитель вправе направить в Росаккредитацию заявление с просьбой об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена в соответствии с требованиями, установленными пунктом 13 Правил аттестации.

90. Эксперт по аккредитации должен явиться на квалификационный экзамен в соответствии с требованиями, установленными пунктом 16 Правил аттестации.

91. В случае неявки эксперта по аккредитации в назначенные дату и время на квалификационный экзамен и отсутствия уведомления о переносе квалификационного экзамена эксперт по аккредитации признается не сдавшим квалификационный экзамен. Руководителем Росаккредитации или его заместителем в срок, установленный пунктом 31 Правил аттестации, принимается решение об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации. Решение оформляется приказом Росаккредитации об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации, подписываемым руководителем Росаккредитации или его заместителем.

92. Уведомление эксперта по аккредитации о решении об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации в случае неявки на квалификационный экзамен осуществляется в соответствии с пунктом 87 Административного регламента.

93. Квалификационный экзамен проводится Комиссией в порядке, установленном

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

Правилами аттестации.

94. Основания и порядок признания заявителя сдавшим (не сдавшим) квалификационный экзамен установлены пунктом 27-28 Правил аттестации.

95. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в соответствии с пунктом 29 Правил аттестации. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

96. Протокол заседания Комиссии в течение одного рабочего дня со дня его подписания передается секретарем Комиссии в структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство для его регистрации.

Ответственное за делопроизводство структурное подразделение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации протокола заседания Комиссии передает его в структурное подразделение, ответственное за аккредитацию.

97. Порядок действий Росаккредитации в случае признания эксперта по аккредитации сдавшим квалификационный экзамен определен пунктом 30 Правил аттестации.

98. Росаккредитация уведомляет заявителя о принятии решения о расширении области аттестации эксперта по аккредитации в порядке, предусмотренном пунктом 7 Правил аттестации. Решение оформляется приказом Росаккредитации о расширении области аттестации эксперта по аккредитации, подписываемым руководителем Росаккредитации или его заместителем.

99. В случае признания эксперта по аккредитации Комиссией не сдавшим квалификационный экзамен Росаккредитация в соответствии с пунктом 31 Правил аттестации принимает решение об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации. Решение оформляется приказом Росаккредитации об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации, подписываемым руководителем Росаккредитации или его заместителем.

Эксперт по аккредитации уведомляется об отказе в расширении области аттестации эксперта по аккредитации в соответствии с пунктом 85 Административного регламента.

100. На основании приказа Росаккредитации о расширении области аттестации эксперта по аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения сведения вносятся в реестр экспертов по аккредитации.

**Административная процедура по прекращению действия аттестации эксперта по аккредитации (по заявлению эксперта по аккредитации, а также в случае смерти эксперта по аккредитации - по заявлению юридического лица)**

101. Основанием для начала осуществления административной процедуры по прекращению действия аттестации эксперта по аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента.

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

102. Административная процедура по прекращению действия аттестации эксперта по аккредитации включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления;

в) издание приказа о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации;

г) внесение сведений в реестр экспертов по аккредитации;

д) направление копии приказа эксперту по аккредитации или юридическому лицу.

103. Регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя осуществляются в порядке, установленном пунктами 77-80 Административного регламента.

104. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет полноты сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

105. По итогам рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней принимается решение о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации. Решение оформляется приказом Росаккредитации, подписанным руководителем Росаккредитации или его заместителем.

106. Копия приказа Росаккредитации о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляется эксперту по аккредитации или юридическому лицу в порядке, установленном пунктом 38 Правил аттестации.

107. Сведения о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации вносятся Росаккредитацией в реестр экспертов по аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации.

**Административная процедура по приостановлению действия аттестации эксперта по аккредитации**

108. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приостановлению действия аттестации эксперта по аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента.

109. Административная процедура по приостановлению действия аттестации эксперта по аккредитации включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления;

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

в) издание приказа о приостановлении действия аттестации эксперта по аккредитации;

г) внесение сведений в реестр экспертов по аккредитации;

д) направление копии приказа эксперту по аккредитации.

110. Регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя осуществляются в соответствии с пунктами 77-80 Административного регламента.

111. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет полноты сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

112. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о приостановлении действия аттестации эксперта по аккредитации. Решение принимается в срок, установленный пунктом 36 Правил аттестации, и оформляется приказом Росаккредитации, подписанным руководителем Росаккредитации или его заместителем.

113. Сведения о принятом решении направляются Росаккредитацией эксперту по аккредитации в срок и в порядке, установленном пунктом 36 Правил аттестации. Указанные сведения также могут быть направлены посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Росаккредитации, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", Единый портал.

114. Сведения о приостановлении действия аттестации эксперта по аккредитации вносятся Росаккредитацией в реестр экспертов по аккредитации в срок, установленный пунктом 36 Правил аттестации.

**Административная процедура по сокращению области аттестации эксперта по аккредитации**

115. Основанием для начала осуществления административной процедуры по сокращению области аттестации эксперта по аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента.

116. Административная процедура по сокращению области аттестации эксперта по аккредитации включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления;

в) издание приказа о сокращении области аттестации эксперта по аккредитации;

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

г) внесение сведений в реестр экспертов по аккредитации;

д) направление копии приказа эксперту по аккредитации.

117. Регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя осуществляются в соответствии с пунктами 77-80 Административного регламента.

118. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и по итогам рассмотрения заявления принимается решение о сокращении области аттестации эксперта по аккредитации. Решение принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и оформляется приказом Росаккредитации, подписанным руководителем Росаккредитации или его заместителем.

119. Ответственный исполнитель в срок и в порядке, установленные пунктом 11 Правил аттестации, уведомляет эксперта по аккредитации о принятии решения о сокращении области аттестации эксперта по аккредитации.

120. Сведения о сокращении области аттестации эксперта по аккредитации вносятся Росаккредитацией в реестр экспертов по аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о сокращении области аттестации эксперта по аккредитации.

**Административная процедура по предоставлению сведений, содержащихся в реестре экспертов по аккредитации**

121. Доступ к сведениям, содержащимся в реестрах, обеспечивается путем:

а) предоставления указанных сведений по заявлениям на бумажном носителе;

б) предоставления указанных сведений по заявлениям в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала или федеральной государственной информационной системы в области аккредитации.

122. Основанием для начала осуществления административной процедуры по предоставлению сведений, содержащихся в реестре экспертов по аккредитации, является поступление в Росаккредитацию заявления в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

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

а) прием и регистрация заявления;

б) назначение ответственного исполнителя;

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

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

г) принятие решения о предоставлении сведений из реестра;

д) направление уведомления о невозможности предоставления запрашиваемых заявителем сведений в связи с их отсутствием в реестре;

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

ж) предоставление сведений из реестра.

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

125. 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.

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

127. 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).

128. Ответственный исполнитель рассматривает заявление в течение 1 рабочего дня.

129. В случае отсутствия в реестре сведений, запрашиваемых заявителем, либо запроса заявителем сведений, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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 в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего уведомления.

130. Сведения из реестра предоставляются Росаккредитацией заявителю в виде выписки из реестра (в бумажной или в электронной форме).

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

131. Ответственный исполнитель готовит выписку из реестра (в бумажной или в электронной форме), которая подписывается начальником структурного подразделения Росаккредитации, ответственным за осуществление аккредитации, или его заместителем.

132. Выписка из реестра, указанная в пункте 131 Административного регламента, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня изготовления выписки из реестра.

## 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

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

134. 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

135. 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.

136. 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.

137. Мероприятия по контролю проводятся в форме комплексных проверок (при проведении проверки могут рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

услуги) и тематических проверок (рассматриваются отдельные вопросы предоставления государственной услуги).

138. 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.

139. 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

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

141. 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

142. Заинтересованные физические и юридические 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

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

### Предмет жалобы

144. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения Росаккредитации либо

Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»
предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru

Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»
Телефон: +7 (495) 730-07-66

КОДЕКС

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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

148. Жалоба может быть направлена в Росаккредитацию по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с

Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»
предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru

Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»
Телефон: +7 (495) 730-07-66

КОДЕКС

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Росаккредитации, Единого портала, посредством федеральной государственной информационной системы в области аккредитации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Росаккредитации и ее должностных лиц направляются непосредственно в Комиссию по апелляциям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала или посредством федеральной государственной информационной системы в области аккредитации.

149. 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.

150. 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, могут быть представлены:

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.

151. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

152. При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

154. 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**

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

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

156. 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:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя указанный в жалобе.

157. 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.

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 156 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.

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

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - 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**

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

161. 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**

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

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

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

а) непосредственно в здании Росаккредитации с использованием средств наглядной

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс» предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

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 N 1
к Административному регламенту

В Федеральную службу по аккредитации

Форма

**Заявление об аттестации в качестве эксперта по аккредитации**

1.

_____

заявитель - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), данные документа,

_____

удостоверяющего его личность, адрес места жительства, номер телефона

_____

и адрес электронной почты (при наличии),

_____

страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии),
идентификационный номер налогоплательщика

2.

_____

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

_____

согласие (несогласие) на обработку персональных данных

3.

_____

заявляемая область аттестации

4.

_____

субъект Российской Федерации или федеральный округ[1]

5. Опись прилагаемых документов.

_____ _____

подпись фамилия, инициалы

" " 20 г.

___ _____ ___

[1] Справочно: указываются сведения в соответствии с пунктом 3 Правил аттестации экспертов по аккредитации, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской

Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»
предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru

Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»
Телефон: +7 (495) 730-07-66

КОДЕКС

Федерации от 23 мая 2014 года N 289.

Приложение N 2
к Административному регламенту

В Федеральную службу по аккредитации

Форма

**Заявление о расширении области аттестации эксперта по аккредитации**

1.

_____

заявитель - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), данные документа,

_____

удостоверяющего его личность, адрес места жительства, номер телефона

_____

и адрес электронной почты (при наличии),

_____

страховой номер индивидуального лицевого счета

2.

_____

согласие (несогласие) на обработку персональных данных

3.

_____

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

_____

имеющаяся область аттестации

4.

_____

заявляемая область аттестации

5.

_____

наименования и номера документов, подтверждающих прохождение повышения квалификации (при наличии)

6. Опись прилагаемых документов.

_____ _____

подпись фамилия, инициалы

" " 20 г.

____ _____ ___

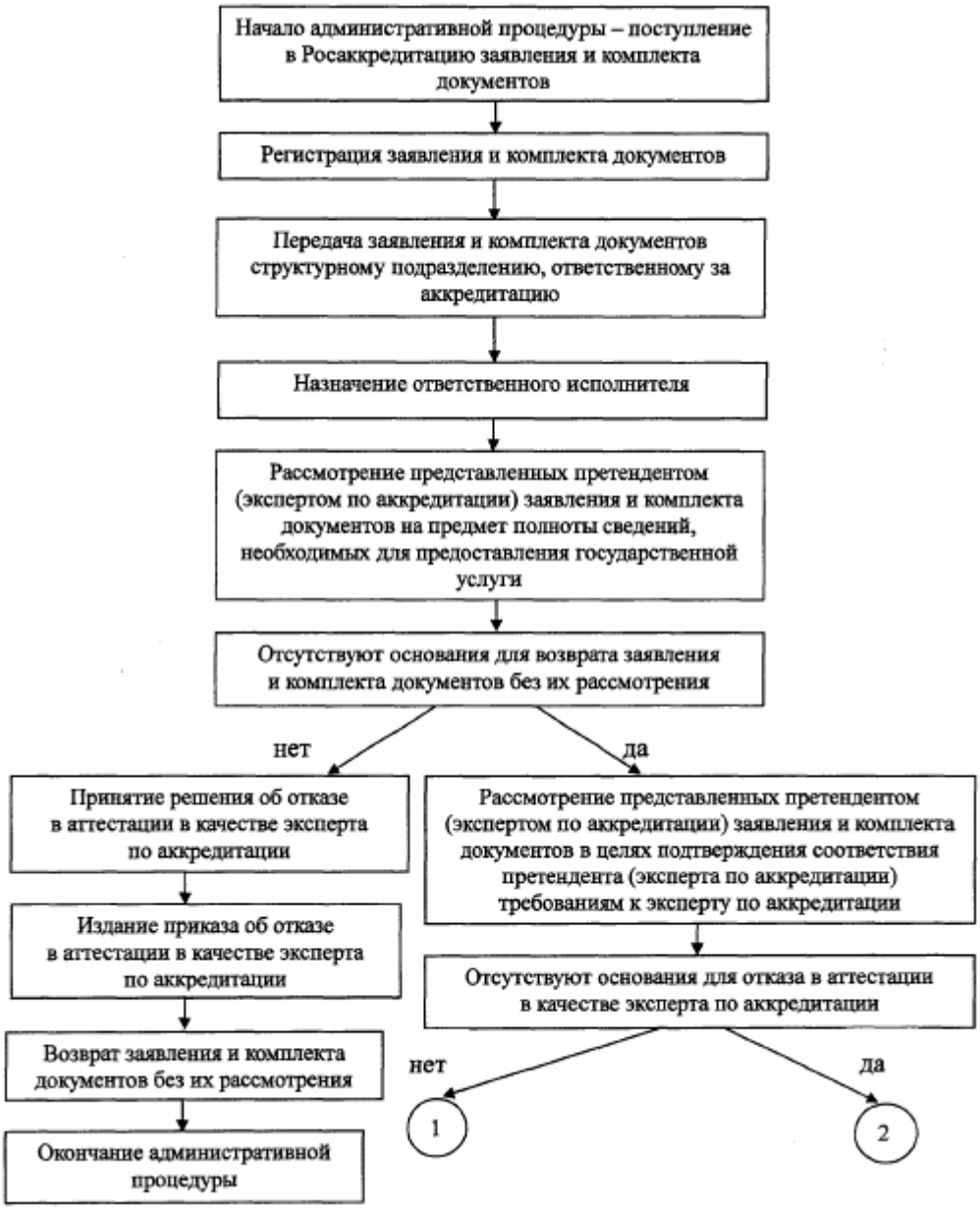
Приложение N 3 к Административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры по аттестации в качестве эксперта по аккредитации**

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс» предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

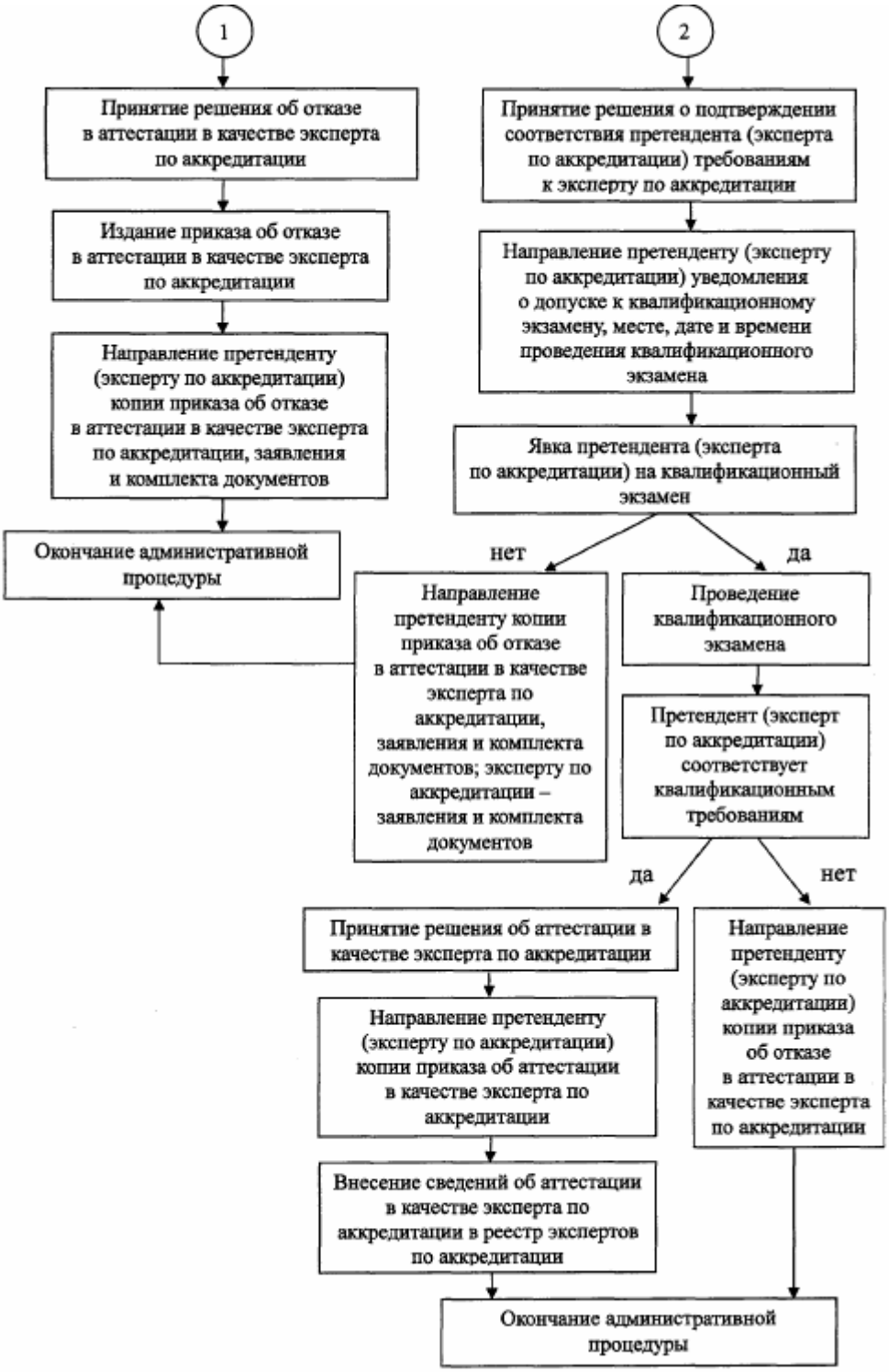
**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс» Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС




Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»
предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru

Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»
Телефон: +7 (495) 730-07-66



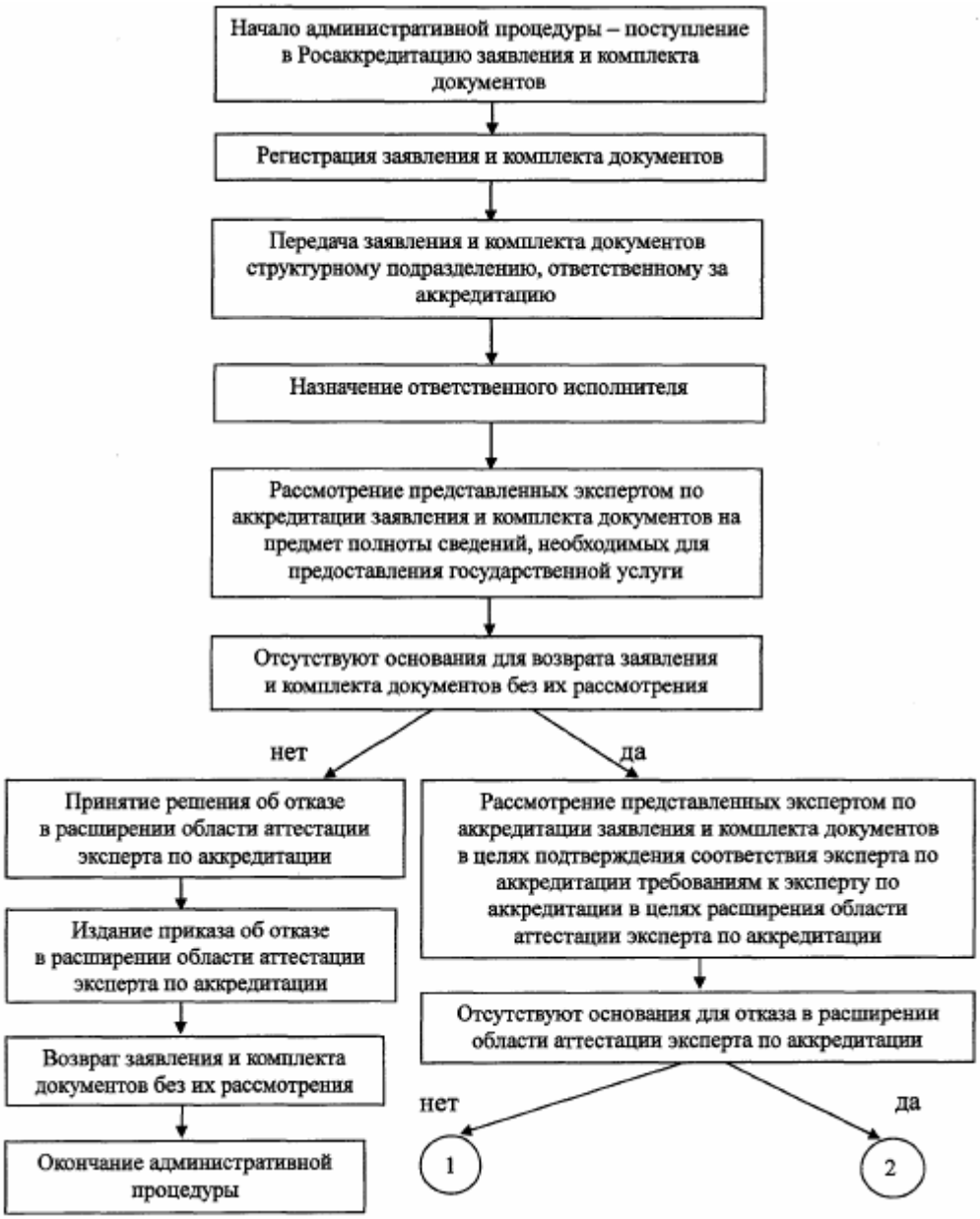

Приложение N 4
к Административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры по расширению области аттестации**

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

**эксперта по аккредитации**




**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

Приложение N 5
к Административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры по прекращению действия аттестации**

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

**эксперта по аккредитации (по заявлению эксперта по аккредитации, а также в случае смерти эксперта по аккредитации - по заявлению юридического лица)**

Начало административной процедуры - поступление в Росаккредитацию заявления

↓

Регистрация заявления

↓

Передача заявления структурному подразделению, ответственному за аккредитацию

↓

Назначение ответственного исполнителя

↓

Рассмотрение представленного заявления

↓

Принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации

↓

Издание приказа о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

↓

Направление эксперту по аккредитации или юридическому лицу (в случае смерти эксперта по аккредитации) копии приказа о прекращении
действия аттестации эксперта по аккредитации

↓

Внесение сведений о прекращении действия аттестации эксперта по аккредитации в реестр экспертов по аккредитации

↓

Окончание административной процедуры

Приложение N 6 к Административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры по приостановлению действия аттестации эксперта по аккредитации**

Начало административной процедуры - поступление в Росаккредитацию заявления

↓

Регистрация заявления

↓

Передача заявления структурному подразделению, ответственному за

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс» предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

аккредитацию

↓

Назначение ответственного исполнителя

↓

Рассмотрение представленного заявления

↓

Принятие решения о приостановлении действия аттестации эксперта по аккредитации

↓

Издание приказа о приостановлении действия аттестации эксперта по аккредитации

↓

Направление эксперту по аккредитации, действие аттестации которого приостановлено, копии приказа о приостановлении действия аттестации эксперта по аккредитации

↓

Внесение сведений о приостановлении действия аттестации эксперта по аккредитации в реестр экспертов по аккредитации

↓

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

Окончание административной процедуры

Приложение N 7 к Административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры по сокращению области аттестации эксперта по аккредитации**

Начало административной процедуры - поступление в Росаккредитацию заявления

↓

Регистрация заявления

↓

Передача заявления структурному подразделению, ответственному за аккредитацию

↓

Назначение ответственного исполнителя

↓

Рассмотрение представленного заявления

↓

Принятие решения о сокращении области аттестации эксперта по

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс» предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс» Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС

аккредитации

↓

Издание приказа о сокращении области аттестации эксперта по аккредитации

↓

Направление эксперту по аккредитации, область аттестации которого сокращена, копии приказа о сокращении области аттестации эксперта по аккредитации

↓

Внесение сведений о сокращении области аттестации эксперта по аккредитации в реестр экспертов по аккредитации

↓

Окончание административной процедуры

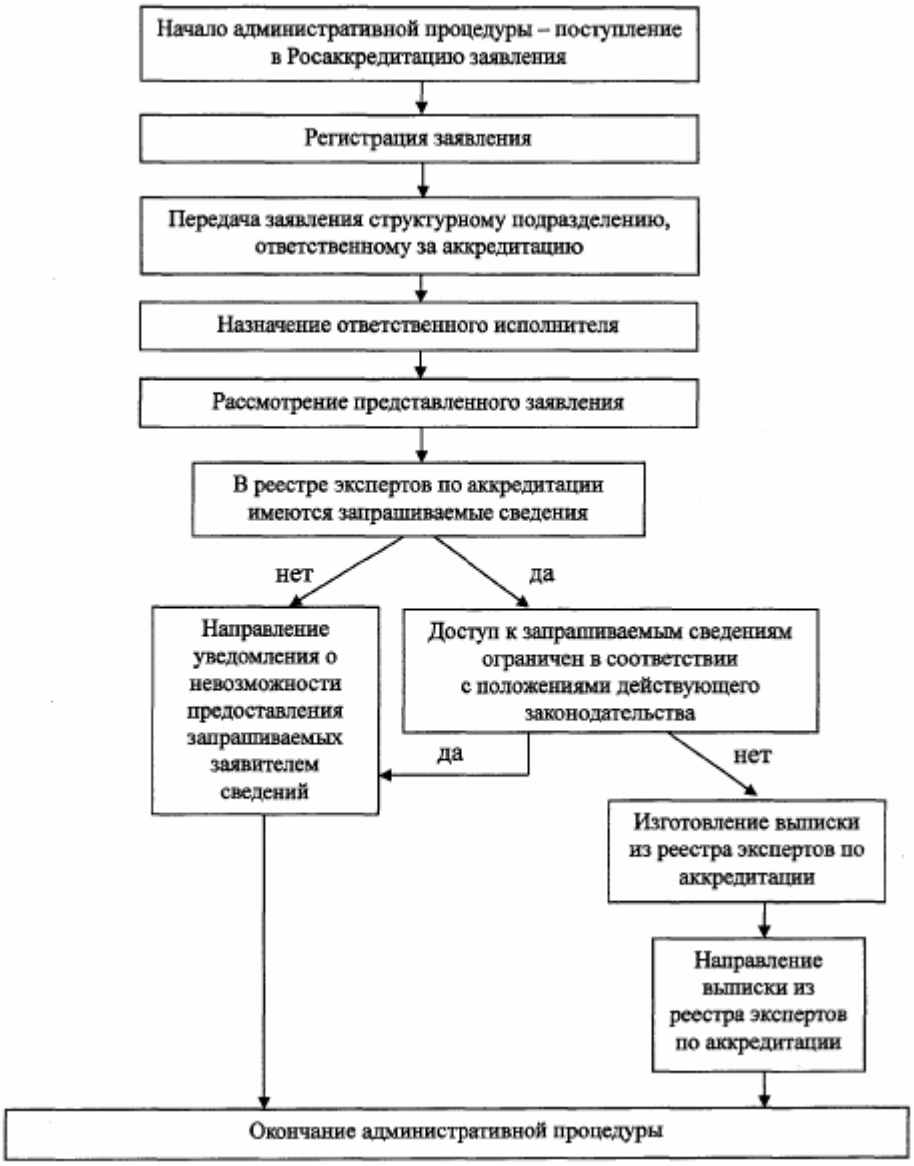
Приложение N 8 к Административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры по предоставлению сведений, содержащихся в реестре экспертов по аккредитации**

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс» предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС




Электронный текст документа
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:
Официальный интернет-портал
правовой информации
www.pravo.gov.ru, 11.02.2016,
N 0001201602110016

**Документ из профессиональной справочной системы «Кодекс»**
**предоставлен сайтом www.proinfosoft.ru**

**Заказать бесплатную демонстрацию систем «Кодекс»**
**Телефон: +7 (495) 730-07-66**

КОДЕКС