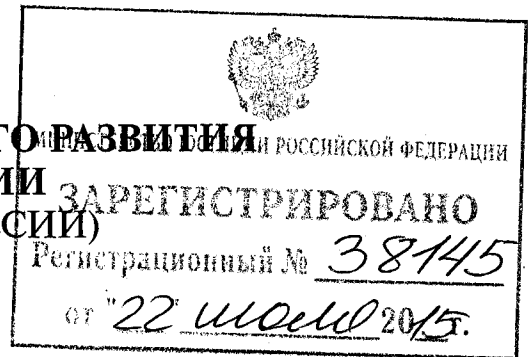




**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



**П Р И К А З**

1 апреля 2015 г.

Москва

№

194

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
Федеральной службой по аккредитации государственной услуги  
по аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
в национальной системе аккредитации, расширению, сокращению области  
аккредитации, подтверждению компетентности аккредитованных лиц,  
выдаче аттестата аккредитации, выдаче дубликата аттестата  
аккредитации, прекращению аккредитации, внесению изменений  
в сведения реестра аккредитованных лиц, предоставлению сведений  
из реестра аккредитованных лиц**

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации, расширению, сокращению области аккредитации, подтверждению компетентности аккредитованных лиц, выдаче аттестата аккредитации, выдаче дубликата аттестата аккредитации, прекращению аккредитации, внесению

изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц.

Министр

ВЕРНО:  
Заместитель директора  
Департамента кадров и  
организационного развития  
Минэкономразвития России

А.В. Улюкаев



О.Н. Гусев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минэкономразвития России  
от «01» апреля 15 г. № 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Федеральной службой по аккредитации**  
**государственной услуги по аккредитации юридических лиц**  
**и индивидуальных предпринимателей в национальной системе**  
**аккредитации, расширению, сокращению области аккредитации,**  
**подтверждению компетентности аккредитованных лиц, выдаче аттестата**  
**аккредитации, выдаче дубликата аттестата аккредитации, прекращению**  
**аккредитации, внесению изменений в сведения реестра аккредитованных**  
**лиц, предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации, расширению, сокращению области аккредитации, подтверждению компетентности аккредитованных лиц, выдаче аттестата аккредитации, выдаче дубликата аттестата аккредитации, прекращению аккредитации, внесению изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по аккредитации (далее – Росаккредитация, Служба), ее территориальных органов, ее структурных подразделений и должностных лиц при взаимодействии с заявителями, экспертами по аккредитации и техническими экспертами, федеральными органами исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации, расширению, сокращению области аккредитации, подтверждению компетентности аккредитованных лиц, выдаче аттестата аккредитации, выдаче дубликата аттестата аккредитации, прекращению аккредитации, внесению изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц (далее – государственная услуга).

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги в части аккредитации могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, претендующие на аккредитацию.

Заявителями на предоставление государственной услуги в части расширения области аккредитации являются аккредитованные юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели (далее – аккредитованные лица).

Заявителями на предоставление государственной услуги в части сокращения области аккредитации являются аккредитованные лица.

Заявителями на предоставление государственной услуги в части подтверждения компетентности аккредитованных лиц могут быть аккредитованные лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (далее – Федеральный закон № 412-ФЗ).

Заявителями на предоставление государственной услуги в части внесения изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, могут быть аккредитованные лица (их правопреемники).

Заявителями на предоставление государственной услуги в части предоставления сведений из реестра аккредитованных лиц могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

Заявителями на предоставление государственной услуги в части получения аттестата аккредитации являются аккредитованные лица.

Заявителями на предоставление государственной услуги в части получения дубликата аттестата аккредитации являются аккредитованные лица.

Заявителями на предоставление государственной услуги в части прекращения действия аккредитации являются аккредитованные лица.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. 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, почтовой связи, а также электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте Росаккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Росаккредитации) (<http://www.fsa.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

4. Информация о месте нахождения Росаккредитации:

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

Прием документов для целей предоставления государственной услуги осуществляется по адресу:

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

Телефон: (495) 539-26-70.

Официальный сайт Росаккредитации: <http://www.fsa.gov.ru>.

Адрес электронной почты Росаккредитации: [info@fsa.gov.ru](mailto:info@fsa.gov.ru).

5. Часы приема заявлений на предоставление государственных услуг

Росаккредитацией:

понедельник	09.00 - 14.00
вторник	09.00 - 14.00
среда	09.00 - 14.00
четверг	09.00 - 14.00
пятница	09.00 - 14.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
без перерыва.	

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

6. Аккредитация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации, расширение, сокращение области аккредитации, подтверждение компетентности аккредитованных лиц, выдача аттестата аккредитации, выдача дубликата аттестата аккредитации, прекращение аккредитации, внесение изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, предоставление сведений из реестра аккредитованных лиц.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Росаккредитацией.

8. При предоставлении государственных услуг в части административных процедур по аккредитации, расширению области аккредитации, подтверждению компетентности аккредитованного лица, внесению изменений в сведения

об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц (в случае изменения места или мест осуществления деятельности заявителя) Росаккредитацией осуществляется взаимодействие с экспертами по аккредитации, техническими экспертами, экспертными организациями, обеспечивающими оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг.

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

#### Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление аккредитации;

расширение области аккредитации;

сокращение области аккредитации;

подтверждение компетентности аккредитованного лица;

направление перечня несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации;

внесение изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц;

предоставление сведений из реестра аккредитованных лиц;

направление уведомления об отсутствии в реестре аккредитованных лиц сведений, запрашиваемых заявителем;

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

выдача аттестата аккредитации;

выдача дубликата аттестата аккредитации;

прекращение действия аккредитации по заявлению аккредитованного лица;  
прекращение государственной услуги по заявлению заявителя.

### Срок предоставления государственной услуги

11. Решение об аккредитации, о расширении области аккредитации (в случае соответствия заявителя критериям аккредитации) или об отказе в аккредитации, в расширении области аккредитации (в случае, если факт устранения выявленных несоответствий заявителя критериям аккредитации может быть установлен только при проведении повторной выездной экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации) принимается Росаккредитацией в течение 90 рабочих дней со дня приема у заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Общий срок процедуры по аккредитации, расширению области аккредитации увеличивается на 10 рабочих дней в случае, если заявителем представлены в Росаккредитацию документы и (или) сведения, подтверждающие устранение им несоответствий критериям аккредитации, в соответствии с частью 17 статьи 17 Федерального закона № 412-ФЗ и проверка указанных документов и (или) сведений осуществлена Росаккредитацией в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

Общий срок процедуры по аккредитации, расширению области аккредитации увеличивается на 10 рабочих дней в случае, если заявителем представлены в Росаккредитацию документы и (или) сведения, подтверждающие устранение им несоответствий критериям аккредитации, в соответствии с частью 30 статьи 17 Федерального закона № 412-ФЗ и проверка указанных документов и (или) сведений осуществлена Росаккредитацией в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

В случае, предусмотренном частью 4 статьи 13 Федерального закона № 412-ФЗ, срок предоставления государственной услуги продлевается на срок, прошедший со дня утверждения первоначального состава экспертной группы



до дня определения национальным органом по аккредитации нового эксперта по аккредитации.

13. Решение о сокращении области аккредитации оформляется приказом Росаккредитации в течение 3 рабочих дней со дня представления в Росаккредитацию заявления о сокращении области аккредитации.

14. Общий срок процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица составляет 90 рабочих дней со дня приема заявления до дня принятия решения в соответствии с частью 19 статьи 24 Федерального закона № 412-ФЗ (если компетентность подтверждается в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 24 Федерального закона № 412-ФЗ, а также если аккредитованное лицо в соответствии с частью 7 статьи 24 Федерального закона № 412-ФЗ вместе с процедурой подтверждения компетентности проходит процедуру внесения изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, в связи с изменением места или мест осуществления деятельности аккредитованного лица, предусмотренную частью 4 статьи 21 Федерального закона № 412-ФЗ).

Общий срок процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица составляет 65 рабочих дней со дня приема заявления до дня принятия решения в соответствии с частью 19 статьи 24 Федерального закона № 412-ФЗ (если аккредитованное лицо проходит процедуру подтверждения компетентности аккредитованного лица в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 24 Федерального закона № 412-ФЗ).

15. Копии приказов об аккредитации, об отказе в аккредитации, о сокращении области аккредитации, о расширении области аккредитации вручаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченным должностным лицом Росаккредитации решения об аккредитации, об отказе в аккредитации, о сокращении области аккредитации, о расширении области аккредитации.

16. Предоставление сведений, содержащихся в реестре аккредитованных лиц, по запросам юридических и физических лиц осуществляется

Росаккредитацией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в Службу заявления, предусмотренного пунктом 30 Административного регламента.

17. Аттестат аккредитации оформляется и вручается (направляется) заявителю непосредственно в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Росаккредитацию заявления, предусмотренного пунктом 26 Административного регламента.

18. Дубликат аттестата аккредитации на бланке аттестата аккредитации с пометками «дубликат» и «оригинал аттестата аккредитации признается недействующим» оформляется и вручается заявителю непосредственно или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Росаккредитацию заявления, предусмотренного пунктом 27 Административного регламента.

19. Решение о прекращении действия аккредитации принимается Росаккредитацией в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Росаккредитацию заявления, предусмотренного пунктом 28 Административного регламента.

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

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6977; 2014, № 26, ст. 3366);

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 26, ст. 3021; 2011, № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7025; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 49, ст. 6339; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4255);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4041; № 44, ст. 5633; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6338; № 52, ст. 6961, 6979, 6981; 2014, № 11, ст. 1092, ст. 1098; № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4220, 4235, 4243, 4256; № 42, ст. 5615; № 48, ст. 6659; 2015, № 1, ст. 53, 72, 85);

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 4300);

Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2009, № 52, ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 28, ст. 3553; № 31, ст. 4198; № 46, ст. 5918; 2011, № 30, ст. 4566, 4575, 4583, 4593; № 49, ст. 7063; 2012, № 18, ст. 2128; № 24, ст. 3066; № 31, ст. 4319; № 49, ст. 6750; 2014, № 30, ст. 4222) (далее – Налоговый кодекс Российской Федерации);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2014 г. № 653 «Об утверждении методики определения размеров платы за проведение экспертизы представленных заявителем, аккредитованным лицом документов и сведений, выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации и максимальных размеров платы за проведение экспертизы представленных заявителем, аккредитованным лицом документов и сведений, выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 30, ст. 4301) (далее – Методика, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2014 г. № 653); постановление Правительства Российской Федерации от 1 июля 2014 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра аккредитованных лиц, реестра экспертов по аккредитации, реестра технических экспертов, реестра экспертных организаций и предоставления сведений из указанных реестров» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 28, ст. 4051);

постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. № 535 «Об утверждении Положения об особенностях аккредитации иностранных организаций в национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 25, ст. 3304);

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2014 г. № 519 «Об утверждении общих сроков осуществления аккредитации

и процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, в том числе общих сроков проведения документарной оценки соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации и общих сроков проведения выездной оценки соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации, а также сроков отдельных административных процедур при осуществлении аккредитации и процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 24, ст. 3094);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 436 «Об утверждении Положения о комиссии по апелляциям при Федеральной службе по аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 21, ст. 2693) (далее – положение о комиссии по апелляциям);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, 7113);

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

№ 45, ст. 5807);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 мая 2014 г. № 326 «Об утверждении критериев аккредитации, перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации, и перечня документов в области стандартизации, соблюдение требований которых заявителями, аккредитованными лицами обеспечивает их соответствие критериям аккредитации» (зарегистрирован Минюстом России 30 июля 2014 г., регистрационный № 33362) (далее - приказ Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 мая 2014 г. № 295 «Об утверждении формы аттестата аккредитации»

(зарегистрирован Минюстом России 30 июня 2014 г., регистрационный № 32916);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 г. № 293 «Об установлении Порядка проведения проверки экспертного заключения, акта выездной экспертизы, акта экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации» (зарегистрирован Минюстом России 4 июля 2014 г., регистрационный № 32977) (далее – приказ Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 293);

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 г. № 290 «Об утверждении Порядка проведения оценки предложений эксперта по аккредитации о привлечении технических экспертов, необходимых для проведения экспертизы представленных заявителем, аккредитованным лицом документов и сведений, выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2014 г., регистрационный № 32929) (далее – приказ Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 290);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 г. № 288 «Об утверждении форм заявления об аккредитации, заявления о расширении области аккредитации, заявления о сокращении области аккредитации, заявления о проведении процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, заявления о внесении изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, заявления о выдаче аттестата

аккредитации на бумажном носителе, заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации, заявления о прекращении действия аккредитации» (зарегистрирован Минюстом России 30 июня 2014 г., регистрационный № 32918) (далее – приказ Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 г. № 287 «Об утверждении Методики отбора экспертов по аккредитации для выполнения работ в области аккредитации» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2014 г., регистрационный № 32930) (далее – приказ Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 287);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 г. № 284 «Об утверждении форм и перечней сведений, содержащихся в экспертном заключении, акте выездной экспертизы, акте экспертизы» (зарегистрирован Минюстом России 17 июля 2014 г., регистрационный № 33134);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2014 г. № 684 «Об утверждении формы анкеты самообследования соответствия критериям аккредитации» (зарегистрирован Минюстом России 1 декабря 2014 г., регистрационный № 35041) (далее – приказ Минэкономразвития России от 29 октября 2014 г. № 684);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 15 августа 2012 г. № 512 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по аккредитации» (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2012 г., регистрационный № 25433).

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



21. Для аккредитации заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288.

22. Для расширения области аккредитации заявитель представляет заявление по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288 .

23. Для сокращения области аккредитации заявитель представляет заявление по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288 .

24. Для проведения процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица заявитель представляет заявление по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288 .

25. Для внесения изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, заявитель представляет заявление по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288 .

26. Для получения аттестата аккредитации заявитель представляет заявление по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288 .

27. Для получения дубликата аттестата аккредитации заявитель представляет заявление по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288 .

28. Для прекращения действия аккредитации заявитель представляет заявление по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288 .

29. Заявления, указанные в пунктах 21 – 28 Административного регламента, должны быть подписаны руководителем юридического лица или лицом, которое в силу закона или учредительных документов юридического лица выступает от его имени, либо индивидуальным предпринимателем.

30. Для предоставления сведений, содержащихся в реестре аккредитованных лиц, заявитель представляет заявление по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 288.

31. К заявлению об аккредитации, о расширении области аккредитации, о проведении процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица (вместе с прохождением процедуры расширения области аккредитации или изменением места или мест осуществления деятельности аккредитованного лица), о внесении изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, в связи с изменением места или мест осуществления деятельности аккредитованного лица должны быть приложены и зафиксированы в описи копии документов, подтверждающие соответствие заявителя установленным критериям аккредитации, а именно:

а) для органов по сертификации:

Руководство по качеству, содержащее требования системы менеджмента качества, оформленное в виде единого документа или в виде совокупности документов, подписанное руководителем органа по сертификации, скрепленное печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

Документ, содержащий сведения о работниках органа по сертификации, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документы, подтверждающие соблюдение установленных к работникам требований:

трудовые договоры (либо их копии);

гражданско-правовые договоры (либо их копии);

документы о получении работниками высшего образования, среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования (либо их копии);

трудовые книжки (либо их копии);

при необходимости – документы (их копии), подтверждающие наличие в соответствии с областью аккредитации, указанной в заявлении

об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, допуска к проведению работ по подтверждению соответствия, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Документы (их копии), подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и (или) пользования, помещений, оборудования, технических средств и иных материальных ресурсов, необходимых для выполнения работ по подтверждению соответствия в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, документов в области стандартизации и иных документов, указанных в области аккредитации в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц.

Документы, устанавливающие требования к подтверждению соответствия и объектам подтверждения соответствия (для органов по сертификации услуг, выполняющих работы по подтверждению соответствия добровольным к исполнению требованиям).

Для органов по сертификации, выполняющих работы по подтверждению соответствия железнодорожной продукции, наличие документов (их копий), подтверждающих наличие в соответствии с областью аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, допуска к проведению работ в области сертификации железнодорожной продукции, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (лицензии), обязательно;

б) для испытательных лабораторий (центров) (далее – лаборатория):

Руководство по качеству, содержащее требования системы менеджмента качества, оформленное в виде единого документа или в виде совокупности документов, подписанное руководителем лаборатории, скрепленное печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

Документ, содержащий сведения о работниках лаборатории, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документы, подтверждающие соблюдение установленных требований к работникам лаборатории:

трудовые договоры (либо их копии);

гражданско-правовые договоры (либо их копии);

документы о получении работниками высшего образования, среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования (либо их копии);

трудовые книжки (либо их копии);

при необходимости – документы (их копии), подтверждающие наличие в соответствии с областью аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, допуска к проведению работ по исследованиям (испытаниям) и измерениям, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Документ по оснащенности лаборатории средствами измерений, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документ по оснащенности лаборатории испытательным оборудованием, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документ по оснащенности лаборатории вспомогательным оборудованием, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документ по оснащенности лаборатории стандартными образцами, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документ по помещениям, используемым для проведения исследований (испытаний) и измерений, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документы (их копии), подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании, предусматривающем право владения и (или) пользования, помещений, испытательного оборудования, средств измерений, стандартных образцов, а также иных технических средств и материальных ресурсов, необходимых для выполнения работ

по исследованиям (испытаниям) и измерениям в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, документов в области стандартизации, правил и методов исследований (испытаний) и измерений, в том числе правил отбора образцов (проб), и иных документов, указанных в области аккредитации в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц;

в) для органов инспекции:

Руководство по качеству, содержащее требования системы менеджмента качества, которое оформляется в виде единого документа или в виде совокупности документов, подписывается руководителем органа инспекции, скрепляется печатью юридического лица.

Документ, содержащий сведения о работниках органа инспекции, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326;

Документы, подтверждающие соблюдение установленных к работникам органа инспекции требований:

трудовые договоры (либо их копии);

гражданско-правовые договоры (либо их копии);

документы о получении работниками высшего образования, среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования (либо их копии);

трудовые книжки (либо их копии);

при необходимости – документы (их копии), подтверждающие наличие в соответствии с областью аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, допуска к проведению работ по оценке соответствия, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Документ по оснащенности органа инспекции средствами измерений, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326;

Документ по оснащенности органа инспекции испытательным оборудованием, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326;

Документ по оснащённости органа инспекции вспомогательным оборудованием, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326;

Документ по оснащённости органа инспекции стандартными образцами, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326;

Документы (их копии), подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и (или) пользования, помещений, испытательного оборудования, средств измерений и стандартных образцов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, а также иных технических средств и материальных ресурсов, необходимых для выполнения работ по оценке соответствия в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, документов в области стандартизации и иных документов, устанавливающих требования к объектам инспекции, указанным в области аккредитации в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц;

г) для провайдеров межлабораторных сличительных испытаний:

Руководство по качеству, содержащее требования системы менеджмента качества, которое оформляется в виде единого документа или в виде совокупности документов, подписывается руководителем провайдера межлабораторных сличительных испытаний, скрепляется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

Документ, содержащий сведения о работниках провайдера межлабораторных сличительных испытаний, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документы, подтверждающие соблюдение установленных к работникам провайдера межлабораторных сличительных испытаний требований:

трудовые договоры (либо их копии);

гражданско-правовые договоры (либо их копии);

документы о получении работниками высшего образования, среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования (либо их копии);

трудовые книжки (либо их копии);

документ по оснащенности эталонами единиц величин и (или) средствами измерений, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документ по оснащенности стандартными образцами, эталонными (контрольными) материалами, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документ по помещениям провайдера межлабораторных сличительных испытаний, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Анкета самообследования соответствия критериям аккредитации, в которой заявитель самостоятельно оценивает свое соответствие критериям аккредитации и требованиям документов в области стандартизации. Анкета предоставляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2014 г. № 684.

Документы (их копии), подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании, предусматривающем право владения и (или) пользования, помещений, оборудования, а также иных технических средств и материальных ресурсов, необходимых для организации проведения межлабораторных сличительных испытаний в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, документов в области стандартизации и иных документов, указанных в области аккредитации в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц;

д) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги по обеспечению единства измерений:

Руководство по качеству, содержащее требования системы менеджмента качества, которое оформляется в виде единого документа или в виде

совокупности документов, подписывается руководителем заявителя (аккредитованного лица), скрепляется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

Документ, содержащий сведения о работниках, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документы, подтверждающие соблюдение установленных требований к работникам:

трудовые договоры (либо их копии);

гражданско-правовые договоры (либо их копии);

документы о получении работниками высшего образования, среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования (либо их копии);

трудовые книжки (либо их копии);

при необходимости – документы (их копии), подтверждающие наличие в соответствии с областью аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, допуска к проведению работ по обеспечению единства измерений, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Документ по оснащенности эталонами единиц величин и (или) средствами измерений, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документ по оснащенности испытательным оборудованием, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документ по оснащенности вспомогательным оборудованием, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документ по оснащенности стандартными образцами, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.



Документ по используемым помещениям, содержащий сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326.

Документы (их копии), подтверждающие наличие по месту осуществления деятельности в области аккредитации на праве собственности или на ином законном основании, предусматривающем право владения и (или) пользования, помещений, оборудования, эталонов единиц величин, средств измерений, стандартных образцов, реактивов, вспомогательного, в том числе испытательного оборудования, и иных технических средств и материальных ресурсов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, необходимых для выполнения работ (оказания услуг) по обеспечению единства измерений в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, документов в области стандартизации и иных документов, устанавливающих требования к работам (услугам) по обеспечению единства измерений, в соответствии с областью аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц.

32. Экспертное заключение представляется или направляется заявителю и в Росаккредитацию экспертом по аккредитации со дня направления информации о составе экспертной группы эксперту по аккредитации не позднее чем в течение 20 рабочих дней. Акт выездной экспертизы представляется или направляется в Росаккредитацию экспертом по аккредитации со дня направления программы выездной оценки эксперту по аккредитации не позднее чем в течение 20 рабочих дней. Акт экспертизы направляется экспертом по аккредитации в Росаккредитацию в течение 3 рабочих дней со дня подписания этого акта.

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

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в Росаккредитацию в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Единый портал, федеральную государственную информационную систему в области аккредитации.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

34. При предоставлении государственной услуги Росаккредитация взаимодействует с Федеральной налоговой службой в целях получения информации о наличии сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если заявитель – юридическое лицо), Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель – индивидуальный предприниматель).

35. При предоставлении государственной услуги Росаккредитация взаимодействует с Федеральным казначейством в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги путем направления межведомственного запроса.

36. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для предоставления государственной услуги, определяются технологическими картами межведомственного взаимодействия, согласованными Росаккредитацией с Федеральной налоговой службой, а также согласованными Росаккредитацией с Федеральным казначейством.

37. Документы, содержащие информацию, указанную в пункте 34 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов

не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

39. 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

40. Основание для приостановления предоставления государственной услуги в части административных процедур по аккредитации, по расширению области аккредитации, по внесению изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, в связи с изменением места или мест осуществления

деятельности аккредитованного лица установлено частью 10 статьи 16 Федерального закона № 412-ФЗ.

В течение 5 рабочих дней со дня приема заявления Росаккредитация вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Основание для приостановления предоставления государственной услуги в части административных процедур по аккредитации, по расширению области аккредитации установлено частью 16 статьи 17 Федерального закона № 412-ФЗ.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении государственной услуги Росаккредитация вручает (направляет) заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги.

Основание для приостановления предоставления государственной услуги в части административных процедур по аккредитации, по расширению области аккредитации, по внесению изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, в связи с изменением места или мест осуществления деятельности аккредитованного лица установлено пунктом 3 части 28 статьи 17 Федерального закона № 412-ФЗ.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении государственной услуги Росаккредитация вручает (направляет) заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги.

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) при реализации административных процедур по аккредитации, расширению области аккредитации:

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

нарушение установленных требований к заявлению об аккредитации и (или) представлению прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае неустранения заявителем

основания, послужившего поводом для приостановления предоставления государственной услуги, установленного в пункте 40 Административного регламента, в 30-дневный срок со дня получения соответствующего уведомления);

отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

несоответствие заявителя критериям аккредитации;

отказ или уклонение заявителя от прохождения экспертизы представленных им документов и сведений, выездной экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации;

непредставление документов о получении услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги по аккредитации, или представление указанных документов с нарушением установленных сроков;

непредставление заявителем в установленный срок документов и (или) сведений, подтверждающих устранение им несоответствий критериям аккредитации, указанным в уведомлении о приостановлении осуществления аккредитации;

поступление заявления об аккредитации в национальный орган по аккредитации от заявителя, который в случае, предусмотренном частью 9 статьи 22 Федерального закона № 412-ФЗ, не вправе обращаться в национальный орган по аккредитации с таким заявлением в течение двух лет со дня прекращения действия аккредитации;

поступление заявления о расширении области аккредитации в национальный орган по аккредитации от аккредитованного лица, которое в случае, предусмотренном частью 11 статьи 23 Федерального закона № 412-ФЗ, не вправе обращаться в национальный орган по аккредитации с таким заявлением в течение двух лет со дня сокращения области аккредитации;

б) при реализации административных процедур по внесению сведений в реестр аккредитованных лиц, предоставлению сведений из реестра

аккредитованных лиц, сокращению области аккредитации, по выдаче аттестата, по выдаче дубликата аттестата:

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

нарушение установленной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

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

42. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг в части административных процедур по аккредитации, расширению области аккредитации, подтверждению компетентности, внесению изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, в случае изменения места или мест осуществления деятельности заявителя, являются экспертиза представленных заявителем (аккредитованным лицом) документов и сведений и (или) выездная экспертиза соответствия заявителя (аккредитованного лица) критериям аккредитации.

По результатам проведения экспертизы представленных заявителем документов и сведений представляется или направляется заявителю и в национальный орган по аккредитации экспертное заключение. По результатам проведения выездной экспертизы соответствия заявителя (аккредитованного лица) критериям аккредитации составляется акт выездной экспертизы либо акт экспертизы. По результатам проведения экспертизы представленных аккредитованным лицом документов и сведений и выездной экспертизы соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации составляется акт экспертизы.

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

43. За выдачу аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 75 пункта 1 статьи 333<sup>33</sup> Налогового кодекса Российской Федерации.

44. За выдачу дубликата аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 77 пункта 1 статьи 333<sup>33</sup> Налогового кодекса Российской Федерации.

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

45. Предоставление экспертной организацией услуги по экспертизе представленных заявителем документов и сведений, выездной экспертизе соответствия заявителя критериям аккредитации, осуществляется на основании договора на оказание услуг, заключаемого заявителем с соответствующей экспертной организацией.

46. Размер платы за оказание услуги по проведению экспертизы представленных заявителем, аккредитованным лицом документов и сведений, выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации определяется в соответствии с Методикой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2014 г. № 653.

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

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

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

48. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов, принимает поступившее заявление и в день приема вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копию описи (либо заявления) с отметкой о дате приема заявления и передает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов.

49. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения им заявления 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

50. 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.

51. 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.

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

53. 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;  
формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- а) своевременность предоставления государственной услуги;
- б) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- в) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

56. 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 (претензией) на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Росаккредитации.

57. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Росаккредитации, совершенные в рамках оказания государственной услуги.

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

58. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 21-28 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в виде электронного документа:

заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

59. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Росаккредитации и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения от Росаккредитации в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

60. Предоставление Росаккредитацией государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашений, заключаемых Росаккредитацией с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

а) аккредитация (Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 1);

б) расширение области аккредитации (Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 2);

в) сокращение области аккредитации (Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 3);

- г) подтверждение компетентности аккредитованного лица (Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 4);
- д) внесение изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц (Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 5);
- е) выдача аттестата аккредитации (Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 6);
- ж) выдача дубликата аттестата аккредитации (Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 7);
- з) прекращение действия аккредитации (Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 8);
- и) предоставление сведений из реестра аккредитованных лиц (Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 9).

#### Административная процедура по аккредитации

62. Основанием для начала административной процедуры по аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления и комплекта документов в соответствии с пунктами 21, 31 Административного регламента.

63. Поступившие заявление и комплект документов принимаются по описи должностным лицом структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов.

64. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов, в день приема вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копию описи (либо заявления) с отметкой о дате приема заявления и комплекта документов и

передает заявление и комплект документов должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов.

65. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов, в течение 1 рабочего дня со дня приема им заявления и прилагаемого к нему комплекта документов осуществляет их регистрацию и передачу должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в обязанности которого входит проверка соблюдения требований к оформлению заявления и комплектности прилагаемых к нему документов (далее – ответственный сотрудник).

66. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и комплекта документов осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления и комплектности прилагаемых к нему документов и в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги передает заявление и комплект документов руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.

67. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в день получения от ответственного сотрудника заявления и комплекта документов определяет должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, уполномоченного на проведение работ в рамках предоставления государственной услуги в отношении заявителя (далее – ответственный исполнитель).

68. Ответственный исполнитель проверяет наличие в прилагаемом к заявлению комплекте документов выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей).

69. В случае отсутствия выписки, указанной в пункте 68 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, подписание руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и направление в Федеральную налоговую службу межведомственного запроса в целях получения сведений, подтверждающих факт наличия сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей).

70. После поступления информации по межведомственному запросу от Федеральной налоговой службы в случае отсутствия сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, подписание руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии приказа об отказе в аккредитации.

71. В случае выявления ответственным сотрудником нарушений требований к оформлению заявления и комплектности прилагаемых к нему документов ответственный сотрудник обеспечивает подготовку, подписание руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, уведомления о необходимости устранения в 30-дневный

срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

72. Срок вручения заявителю или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации уведомления, указанного в пункте 71 Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема Росаккредитацией заявления и комплекта документов.

73. В день подписания уведомления, указанного в пункте 71 Административного регламента, руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, назначает ответственного исполнителя по государственной услуге.

74. В случае неустранения заявителем в 30-дневный срок оснований для приостановления предоставления государственной услуги согласно требованиям Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного для устранения заявителем оснований для приостановления предоставления государственной услуги, обеспечивает подготовку, подписание руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, заявления и комплекта документов (если они представлены на бумажном носителе) и копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

75. В случае вручения заявителю или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, уведомления о необходимости устранения в 30-дневный срок оснований для приостановления

государственной услуги срок принятия Росаккредитацией решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня поступления в Росаккредитацию надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме документов согласно требованиям Административного регламента.

76. Срок проверки соблюдения установленных законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации требований к заявлению об аккредитации и прилагаемым к нему документам, а также получения сведений на основании межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления об аккредитации и прилагаемых к нему документов.

77. Ответственный исполнитель при отсутствии оснований для приостановления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня проверки соблюдения установленных требований к заявлению об аккредитации и прилагаемым к нему документам, а также получения сведений на основании межведомственного запроса, обеспечивает отбор эксперта по аккредитации для проведения работ по аккредитации в отношении заявителя из реестра экспертов по аккредитации путем случайной выборки с использованием автоматизированной информационной системы с учетом опыта выполнения работ по проведению экспертиз соответствия заявителя (аккредитованного лица) критериям аккредитации, области аттестации экспертов по аккредитации, данных об участии экспертов по аккредитации в осуществлении аккредитации, проведении процедур подтверждения компетентности аккредитованного лица, а также в иных процедурах, места их проживания к месту осуществления деятельности заявителя (аккредитованного лица) с использованием методики, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 287, и информирует эксперта по аккредитации с использованием федеральной государственной информационной системы в области аккредитации либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации,



о его отборе для проведения экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации.

78. Эксперт по аккредитации в течение 2 рабочих дней со дня направления ему ответственным исполнителем информации о необходимости проведения экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации направляет подписанное им уведомление с использованием федеральной государственной информационной системы в области аккредитации либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, о согласии на проведение экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации.

79. В случае отказа эксперта по аккредитации от проведения экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации или неполучения ответственным исполнителем в срок, предусмотренный пунктом 78 Административного регламента, от эксперта по аккредитации подписанного им уведомления о согласии на проведение экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации ответственный исполнитель информирует об этом руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и осуществляет выбор эксперта по аккредитации повторно в соответствии с пунктами 77, 78 Административного регламента.

80. Эксперт по аккредитации в течение 5 рабочих дней со дня его отбора в соответствии с пунктами 77, 78 Административного регламента на основании приказа Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 290 направляет в Росаккредитацию предложения о привлечении технических экспертов для включения их в состав экспертной группы по экспертизе соответствия заявителя критериям аккредитации (далее – экспертная группа). Срок оценки соответствующих предложений эксперта по аккредитации Росаккредитацией составляет 4 рабочих дня со дня их получения.

81. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня завершения оценки соответствующих предложений эксперта по аккредитации обеспечивает подготовку и подписание руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации приказа о проведении

документарной оценки соответствия заявителя критериям аккредитации, которым также утверждается состав экспертной группы с указанием руководителя экспертной группы, а также направление информации о составе экспертной группы заявителю не менее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения экспертизы документов и сведений, представленных заявителем.

82. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения состава экспертной группы Росаккредитация с использованием федеральной государственной информационной системы в области аккредитации либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, уведомляет эксперта по аккредитации, прошедшего отбор и являющегося руководителем экспертной группы, экспертную организацию.

83. В соответствии с приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 290 в ходе осуществления административной процедуры по аккредитации заявитель вправе представить в национальный орган по аккредитации документы, подтверждающие несоответствие эксперта по аккредитации и (или) технического эксперта требованиям, установленным частями 6 – 8 статьи 11 Федерального закона № 412-ФЗ.

84. В случае если по результатам рассмотрения возражений заявителя по составу экспертной группы не выявлено наличия нарушений требований законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, ответственный исполнитель информирует об этом заявителя и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает подготовку, подписание руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, уведомления о принятом решении.

85. В случае выявления в отношении эксперта по аккредитации, выбранного в порядке, предусмотренном пунктами 77-79 Административного регламента нарушений требований законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, сведения о таких нарушениях представляются ответственным исполнителем руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.

86. В случае если подтверждены нарушения требований законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, выбор эксперта по аккредитации, формирование и утверждение нового состава экспертной группы осуществляются в соответствии с пунктами 77-81 Административного регламента.

87. В случае выявления в отношении технического эксперта, включенного в состав экспертной группы, нарушений требований законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, технический эксперт исключается из состава экспертной группы, а сведения о таких нарушениях представляются ответственным исполнителем руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.

88. Срок оформления приказа о проведении оценки соответствия заявителя критериям аккредитации с указанием руководителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня проверки соблюдения установленных требований к заявлению об аккредитации и прилагаемым к нему документам, а также получения сведений на основании межведомственного запроса до дня направления заявителю информации об утверждении состава экспертной группы.

89. Общий срок проведения документарной оценки соответствия заявителя критериям аккредитации составляет 25 рабочих дней со дня утверждения состава экспертной группы до дня завершения проверки Росаккредитацией экспертного заключения.

90. Экспертное заключение представляется или направляется заявителю и в Росаккредитацию экспертом по аккредитации не позднее чем в течение

20 рабочих дней со дня направления информации о составе экспертной группы эксперту по аккредитации с использованием федеральной государственной информационной системы в области аккредитации либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

91. Проверка экспертного заключения осуществляется Росаккредитацией в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 293.

92. Ответственный исполнитель Росаккредитации, принимавший участие в проведении проверки экспертного заключения на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, в случае установления в ходе проверки экспертного заключения необоснованности содержащихся в экспертном заключении выводов о соответствии (несоответствии) заявителя критериям аккредитации подготавливает и направляет руководителю или уполномоченному им заместителю руководителя Росаккредитации в течение 5 рабочих дней со дня его получения служебную записку.

93. Решение о несогласии с выводами, содержащимися в экспертном заключении, принимается руководителем или уполномоченным им заместителем руководителя Росаккредитации на основании служебной записки проводившего проверку экспертного заключения ответственного исполнителя.

94. В случае если выявлены несоответствия заявителя критериям аккредитации, уполномоченное должностное лицо Росаккредитации принимает решение о приостановлении осуществления аккредитации и в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения вручает заявителю уведомление о приостановлении осуществления аккредитации с указанием на необходимость устранения в течение 20 рабочих дней со дня принятия такого решения выявленных несоответствий заявителя критериям аккредитации либо направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации.

95. В общий срок осуществления аккредитации, указанный в первом абзаце пункта 12 Административного регламента, не включается срок приостановления осуществления аккредитации.

В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 40 Административного регламента, срок принятия Росаккредитацией решения об аккредитации или об отказе в аккредитации исчисляется со дня поступления в Росаккредитацию надлежащим образом оформленного заявления об аккредитации и в полном объеме документов, прилагаемых к нему.

96. В случае непредставления заявителем в установленный срок документов и (или) сведений, подтверждающих устранение им несоответствий критериям аккредитации, указанных в уведомлении о приостановлении осуществления аккредитации, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного срока готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется приказом об отказе в аккредитации, подписываемым руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации.

98. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в пункте 94 Административного регламента, вручает заявителю либо направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копию приказа Росаккредитации об отказе в аккредитации.

99. В случае представления заявителем документов и (или) сведений, подтверждающих устранение им несоответствий критериям аккредитации, в соответствии с пунктом 94 Административного регламента, проверка указанных документов и (или) сведений осуществляется ответственным исполнителем в течение 10 рабочих дней со дня их получения. При этом общий срок осуществления аккредитации, указанный в первом абзаце пункта 12 Административного регламента, увеличивается на 10 рабочих дней.

100. В случае если по результатам проверки экспертного заключения ответственным исполнителем сделан вывод о соответствии заявителя установленным критериям аккредитации, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня завершения документарной оценки соответствия критериям аккредитации обеспечивает подготовку и подписание приказа руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации о проведении выездной оценки, которым также утверждается программа выездной оценки, а также ее направление заявителю.

101. Копия приказа о проведении выездной оценки и уведомление о сроках проведения выездной оценки направляется заявителю не менее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения выездной оценки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации.

102. Программа выездной оценки не позднее 3 рабочих дней со дня ее утверждения направляется с использованием федеральной государственной информационной системы в области аккредитации либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении эксперту по аккредитации, являющемуся руководителем экспертной группы, и в экспертную организацию, которая для такого эксперта по аккредитации является основным местом работы или с которой осуществляет взаимодействие такой эксперт по аккредитации.

103. Программа выездной оценки формируется с учетом заявленной области аккредитации и места или мест осуществления деятельности в области аккредитации, а также результатов выполненных ранее работ по оценке соответствия заявителя критериям аккредитации (при наличии такого опыта) и содержит:

1) перечень работ по проведению выездной экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации, выполняемых экспертной группой и определяемый с учетом заявленной области аккредитации и места или мест осуществления деятельности в области аккредитации, а также результатов

выполненных ранее работ по оценке соответствия заявителя критериям аккредитации (при наличии такого опыта), а именно:

- а) оценку системы менеджмента качества заявителя, а также соблюдения при осуществлении деятельности требований системы менеджмента качества;
- б) оценку материально-технической базы заявителя;
- в) оценку квалификации и опыта работников заявителя;
- г) оценку обеспеченности необходимой документацией;
- д) наблюдение за выполнением заявителем работ в соответствии с заявленной областью аккредитации;

2) перечень мероприятий, осуществляемых должностными лицами Росаккредитации и определяемый с учетом заявленной области аккредитации и места или мест осуществления деятельности в области аккредитации, а также результатов выполненных ранее работ по оценке соответствия заявителя критериям аккредитации (при наличии такого опыта), а именно:

а) выборочную оценку документации и записей в соответствии с установленными процедурами и формами руководства по качеству заявителя;

б) анализ проведения внутренних аудитов;

в) собеседование с персоналом на предмет знаний требований системы менеджмента качества;

г) проверку соблюдения требований к работникам (работнику) заявителя, в том числе выборочную оценку навыков у работников (работника) в процессе наблюдения за выполнением работниками работ по оценке соответствия, обеспечению единства и измерений, исследований, испытаний и измерений в присутствии, в том числе, членов экспертной группы;

д) выборочную оценку документов, оформляемых работниками по результатам выполнения работ по оценке соответствия, обеспечению единства измерений, исследований, испытаний и измерений в области аккредитации в присутствии в том числе членов экспертной группы;

е) собеседование с персоналом на предмет знания нормативных правовых актов, документов в области стандартизации, правил и методов исследований (испытаний) и измерений, в том числе правил отбора образцов (проб) и иных

документов, предусмотренных критериями аккредитации, установленными приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326 в соответствии с областью аккредитации;

ж) анализ документов по аттестации и повышению квалификации сотрудников, планов повышения квалификации персонала в соответствии с требованиями руководства по качеству;

з) подтверждение наличия и оснований использования помещений по месту (местам) осуществления деятельности в соответствии с заявляемой областью аккредитации;

и) проверка наличия и оснований оборудования, технических средств и иных материальных ресурсов по месту (местам) осуществления деятельности в соответствии с заявляемой областью аккредитации;

к) наблюдение за деятельностью экспертной группы и оценка деятельности экспертной группы;

л) проверка акта выездной экспертизы на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации.

104. Должностные лица Федеральной службы по аккредитации при проведении выездной оценки соответствия заявителя критериям аккредитации вправе:

а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии программы выездной оценки посещать территорию, здания, сооружения и помещения, используемые заявителем для проведения работ согласно области аккредитации, получать доступ к используемым заявителем согласно области аккредитации оборудованию, средствам измерений, веществам и материалам;

б) беспрепятственно знакомиться с документами, подтверждающими соответствие заявителя критериям аккредитации;

в) получать от работников заявителя пояснения касательно знания ими и соблюдения в своей деятельности критериев аккредитации и руководства по качеству, в том числе путем проведения собеседования, в тестовой форме, форме деловой игры;

г) проводить оценку навыков у работников заявителя выполнения работ согласно области аккредитации в соответствии с системой менеджмента качества, в том числе путем оценки наличия навыков у указанных лиц



при работе с оборудованием, средствами измерений, веществами и материалами;

д) требовать от членов экспертной группы, проводящих выездную экспертизу соответствия заявителя критериям аккредитации, соблюдения положений законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, положений программы выездной оценки заявителя.

105. По результатам выездной экспертизы экспертной группой составляется акт выездной экспертизы в 2 экземплярах. Акт выездной экспертизы подписывается членами экспертной группы и утверждается экспертом по аккредитации.

106. Заявитель или его уполномоченный представитель делает в акте выездной экспертизы отметку об ознакомлении с ним. В случае отказа либо уклонения заявителя или его уполномоченного представителя от ознакомления с актом выездной экспертизы в этом акте экспертом по аккредитации делается соответствующая запись.

107. Акт выездной экспертизы представляется (направляется) в Росаккредитацию экспертом по аккредитации с использованием федеральной государственной информационной системы в области аккредитации, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем в течение 20 рабочих дней со дня направления программы выездной оценки эксперту по аккредитации.

108. Общий срок проведения выездной оценки соответствия заявителя критериям аккредитации составляет 40 рабочих дней со дня завершения проверки экспертного заключения Росаккредитацией.

109. Должностное лицо Росаккредитации, принимавшее участие в выездной оценке соответствия заявителя критериям аккредитации, в течение 7 рабочих дней со дня завершения мероприятий по оценке соответствия заявителя подготавливает и регистрирует служебную записку о соответствии (несоответствии) заявителя критериям аккредитации на имя руководителя

(заместителя руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.

110. Росаккредитация проводит проверку акта выездной экспертизы на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 293 .

111. Решение по результатам проверки акта выездной экспертизы, а также мероприятий по оценке соответствия заявителя, осуществляемых должностными лицами Росаккредитации, принимает руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации.

112. В случае соответствия заявителя критериям аккредитации руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации принимает решение об аккредитации заявителя.

113. Решение об аккредитации заявителя оформляется приказом Росаккредитации, подписываемым руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации.

114. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аккредитации заявителя ответственный исполнитель обеспечивает внесение сведений об аккредитации юридического лица или индивидуального предпринимателя в реестр аккредитованных лиц и вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии приказа Росаккредитации об аккредитации заявителя.

115. В случае если факт устранения выявленных несоответствий заявителя критериям аккредитации может быть установлен только при проведении повторной выездной экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации, руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации принимает решение об отказе в аккредитации.

116. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 115 Административного регламента, ответственный исполнитель

обеспечивает вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии приказа Росаккредитации об отказе в аккредитации с указанием причин отказа, реквизитов экспертного заключения и акта выездной экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации.

117. В случае если факт устранения выявленных несоответствий заявителя критериям аккредитации может быть установлен Росаккредитацией по результатам проверки представленных заявителем документов и (или) сведений, то уполномоченное должностное лицо Росаккредитации принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги и в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения ответственный исполнитель подготавливает и вручает заявителю уведомление о приостановлении осуществления аккредитации с указанием на необходимость устранения в течение 20 рабочих дней со дня принятия такого решения выявленных несоответствий заявителя критериям аккредитации либо направляет это уведомление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации.

118. Непредставление заявителем в установленный законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации срок документов и (или) сведений, подтверждающих устранение им несоответствий критериям аккредитации, указанных в уведомлении о приостановлении осуществления государственной услуги, является основанием для отказа в аккредитации.

119. В случае, указанном пунктом 118 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного срока подготавливает и вручает заявителю либо направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копию приказа Росаккредитации об отказе в аккредитации.

120. Росаккредитация на основании документов и (или) сведений, представленных заявителем и подтверждающих устранение им несоответствий критериям аккредитации, принимает решение об аккредитации заявителя или, если представленные заявителем документы и (или) сведения не подтверждают устранения им полностью несоответствий критериям аккредитации, об отказе в аккредитации заявителя. В случае если заявитель соответствует критериям аккредитации в части заявленной им области аккредитации, Росаккредитация принимает решение об аккредитации заявителя в части заявленной им области аккредитации и об отказе в аккредитации в остальной части заявленной им области аккредитации.

121. В случае представления заявителем в Росаккредитацию документов и (или) сведений, подтверждающих устранение им несоответствий критериям аккредитации, проверка указанных документов и (или) сведений осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их получения. При этом общий срок осуществления аккредитации увеличивается на 10 рабочих дней.

122. В общий срок осуществления аккредитации, указанный в первом абзаце пункта 12 Административного регламента, не включается срок приостановления осуществления аккредитации.

123. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает внесение сведений об аккредитации юридического лица или индивидуального предпринимателя в реестр аккредитованных лиц и вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии приказа национального органа по аккредитации об аккредитации заявителя.

124. В случае принятия решения об отказе в аккредитации заявителя ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого

решения обеспечивает вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии приказа национального органа по аккредитации об отказе в аккредитации с указанием причин отказа, реквизитов экспертного заключения и акта выездной экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации (при наличии этих заключения и акта).

#### Административная процедура по расширению области аккредитации

125. Основанием для начала осуществления административной процедуры по расширению области аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления и комплекта документов в соответствии с пунктами 22, 31 Административного регламента.

126. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 62 – 124 Административного регламента, за исключением форм принятия решений (пункты 112 и 115 Административного регламента).

Результатом предоставления государственной услуги по расширению области аккредитации может быть одно из следующих решений:

- о расширении области аккредитации;
- об отказе в расширении области аккредитации.

#### Административная процедура по сокращению области аккредитации

127. Основанием для начала административной процедуры по сокращению области аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

128. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием

входящих документов, принимает поступившее заявление и в день приема вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копию описи (либо заявления) с отметкой о дате приема заявления и передает заявление должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов.

129. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения им заявления осуществляет его регистрацию и передачу в структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за аккредитацию.

130. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в день получения заявления определяет ответственного исполнителя, уполномоченного на проведение работ по предоставлению государственной услуги в отношении данного заявителя.

131. Ответственный исполнитель осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления, наличия в заявлении недостоверной или искаженной информации и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта решения и его передачу руководителю (заместителю руководителя) Росаккредитации.

132. Решение о сокращении области аккредитации в течение 3 рабочих дней со дня получения документов оформляется в виде приказа о сокращении области аккредитации, подписываемого руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации.

133. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о сокращении области аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает внесение сведений о сокращении области аккредитации в реестр аккредитованных лиц,

вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии приказа о сокращении области аккредитации.

134. Решение об отказе в сокращении области аккредитации в течение 3 рабочих дней со дня получения документов в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляется приказом об отказе в предоставлении государственной услуги, подписываемым руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации.

135. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель обеспечивает вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Административная процедура по подтверждению компетентности аккредитованных лиц

136. Основанием для начала административной процедуры по подтверждению компетентности аккредитованного лица (в сроки, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 1 либо пунктом 3 части 1 статьи 24 Федерального закона № 412-ФЗ) является поступление в Росаккредитацию заявления в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

137. Аккредитованное лицо вместе с прохождением процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица вправе пройти процедуру расширения области аккредитации или изменение места (мест) осуществления деятельности аккредитованного лица, при указании об этом в заявлении о проведении процедуры подтверждения компетентности

аккредитованного лица.

138. В случае, предусмотренным пунктом 137 Административного регламента, основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Росаккредитацию заявления и комплекта документов в соответствии с пунктами 24, 31 Административного регламента.

139. Поступившее заявление принимается по описи должностным лицом структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов.

140. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов, в день приема вручает аккредитованному лицу или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копию описи (либо заявления) с отметкой о дате приема заявления и передает заявление и комплект документов должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов.

141. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов, в течение 1 рабочего дня со дня приема им заявления осуществляет его регистрацию и передачу должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в обязанности которого входит проверка соблюдения требований к оформлению заявления (далее – ответственный сотрудник).

142. Ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня приема им заявления осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления и передает заявление руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.



143. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в день получения от ответственного сотрудника заявления определяет должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, уполномоченного на проведение работ в рамках предоставления государственной услуги в отношении заявителя (далее – ответственный исполнитель).

144. Общий срок процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица составляет 65 рабочих дней со дня приема заявления до дня принятия решения в соответствии с частью 19 статьи 24 Федерального закона № 412-ФЗ (если компетентность подтверждается в течение первого года со дня аккредитации и не реже чем 1 раз в 2 года начиная со дня прохождения предыдущей процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, а также если аккредитованное лицо вместе с прохождением процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица проходит процедуру внесения в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, в связи с изменением места или мест осуществления деятельности аккредитованного лица).

145. В случае если компетентность подтверждается в течение первого года со дня аккредитации и не реже чем 1 раз в 2 года начиная со дня прохождения предыдущей процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, подтверждение компетентности аккредитованного лица проводится в форме выездной оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации.

146. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня приема заявления о подтверждении компетентности аккредитованного лица обеспечивает отбор эксперта по аккредитации для проведения экспертизы соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации из реестра экспертов по аккредитации путем случайной выборки с использованием автоматизированной информационной системы с учетом области аттестации экспертов по аккредитации, места их проживания, степени занятости в работах по аккредитации, опыта выполнения работ по проведению экспертиз

соответствия заявителя критериям аккредитации по методике, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 287, и информирует эксперта по аккредитации с использованием федеральной государственной информационной системы в области аккредитации либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, о его отборе для проведения экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации.

147. Эксперт по аккредитации в течение 2 рабочих дней со дня направления ему ответственным исполнителем информации о необходимости проведения экспертизы соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации направляет подписанное им уведомление с использованием федеральной государственной информационной системы в области аккредитации либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, о согласии на проведение экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации.

148. В случае отказа эксперта по аккредитации от проведения экспертизы соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации или неполучения ответственным исполнителем в срок, предусмотренный пунктом 147 Административного регламента, от эксперта по аккредитации подписанного им уведомления о согласии на проведение проверки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации ответственный исполнитель информирует об этом руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и осуществляет выбор эксперта по аккредитации заново в соответствии с пунктами 146, 147 Административного регламента.

149. Эксперт по аккредитации в течение 5 рабочих дней со дня отбора направляет в Росаккредитацию предложения о привлечении технических экспертов для включения их в состав экспертной группы по проверке соответствия заявителя критериям аккредитации (далее – экспертная группа). Срок оценки соответствующих предложений эксперта по аккредитации Росаккредитацией составляет 4 рабочих дня со дня их получения.

150. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня завершения оценки предложений эксперта по аккредитации, представленных экспертом по аккредитации в Росаккредитацию в соответствии с пунктом 149 Административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации приказа об утверждении состава экспертной группы, а также направление информации о составе экспертной группы аккредитованному лицу.

151. В ходе осуществления административной процедуры по подтверждению компетентности аккредитованного лица заявитель вправе представить в национальный орган по аккредитации документы, подтверждающие несоответствие эксперта по аккредитации и (или) технического эксперта требованиям, установленным частями 6 – 8 статьи 11 Федерального закона № 412-ФЗ.

152. В соответствии с приказом Минэкономразвития России от 23 мая 2014 г. № 290 в случае, если по результатам рассмотрения возражений аккредитованного лица по составу экспертной группы не выявлено наличия нарушений требований законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, ответственный исполнитель информирует об этом заявителя и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает подготовку, подписание руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, уведомления о принятом решении.

153. В случае выявления в отношении эксперта по аккредитации, выбранного в порядке, предусмотренном пунктами 146-148 Административного регламента, нарушений требований законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации сведения о таких нарушениях представляются ответственным исполнителем руководителю

(заместителю руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и выбор эксперта по аккредитации, формирование и утверждение состава экспертной группы осуществляются заново в соответствии с пунктами 146 – 148 Административного регламента.

154. В случае выявления в отношении технического эксперта, включенного в состав экспертной группы, нарушений требований законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, технический эксперт исключается из состава экспертной группы, а сведения о таких нарушениях представляются ответственным исполнителем руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.

155. Общий срок проведения выездной оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации составляет 40 рабочих дней со дня завершения действий, предусмотренных пунктом 150 Административного регламента, до дня завершения проверки Росаккредитацией акта экспертизы.

156. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня направления информации о составе экспертной группы заявителю обеспечивает подготовку и подписание руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации приказа о выездной оценке соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации, которым также утверждается программа выездной оценки, и ее направление аккредитованному лицу.

157. Программа выездной оценки формируется с учетом области аккредитации и места или мест осуществления деятельности в области аккредитации, выявленных ранее фактов нарушений требований законодательства Российской Федерации к деятельности аккредитованного лица, результатов анализа сведений о результатах деятельности аккредитованного лица, предоставленных аккредитованным лицом в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона № 412-ФЗ, и содержит:

1) перечень работ по проведению выездной экспертизы соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации, выполняемых экспертной группой и определяемый с учетом области аккредитации и места или мест

осуществления деятельности в области аккредитации, выявленных ранее фактов нарушений требований законодательства Российской Федерации к деятельности аккредитованного лица, результатов анализа сведений о результатах деятельности аккредитованного лица, предоставленных аккредитованным лицом в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона № 412-ФЗ, а именно:

а) оценку системы менеджмента качества аккредитованного лица, а также соблюдения при осуществлении деятельности требований системы менеджмента качества;

б) оценку материально-технической базы аккредитованного лица;

в) оценку квалификации и опыта работников аккредитованного лица;

г) оценку обеспеченности необходимой документацией;

д) наблюдение за выполнением аккредитованного лица работ в соответствии с заявленной областью аккредитации;

2) перечень мероприятий, осуществляемых должностными лицами Росаккредитации и определяемый с учетом области аккредитации и места или мест осуществления деятельности в области аккредитации, выявленных ранее фактов нарушений требований законодательства Российской Федерации к деятельности аккредитованного лица, результатов анализа сведений о результатах деятельности аккредитованного лица, предоставленных аккредитованным лицом в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона № 412-ФЗ, а именно: определяемый с учетом заявленной области аккредитации, и места или мест осуществления деятельности в области аккредитации, а также результатов выполненных ранее работ по оценке соответствия заявителя критериям аккредитации (при наличии такого опыта), осуществляемых должностными лицами (лицом) Росаккредитации, и включающий следующие мероприятия (мероприятие):

а) выборочную оценку документации и записей в соответствии с установленными процедурами и формами руководства по качеству аккредитованного лица;

б) анализ проведения внутренних аудитов;

в) собеседование с персоналом на предмет знаний требований системы менеджмента качества;

г) проверку соблюдения требований к работникам (работнику) аккредитованного лица, в том числе выборочную оценку навыков у работников (работника) в процессе наблюдения за выполнением работниками работ по оценке соответствия, обеспечению единства и измерений, исследований, испытаний и измерений в присутствии в том числе членов экспертной группы (выборочно);

д) оценку документов, оформляемых работниками по результатам выполнения работ по оценке соответствия, обеспечению единства измерений, исследований, испытаний и измерений в области аккредитации в присутствии в том числе членов экспертной группы (выборочно);

е) собеседование с персоналом на предмет знания нормативных правовых актов, документов в области стандартизации, правил и методов исследований (испытаний) и измерений, в том числе правил отбора образцов (проб) и иных документов, предусмотренных критериями аккредитации, установленных приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 326, в соответствии с областью аккредитации;

ж) анализ документов по аттестации и повышению квалификации сотрудников, планов повышения квалификации персонала в соответствии с требованиями руководства по качеству;

з) подтверждение наличия и оснований использования помещений по месту (местам) осуществления деятельности в соответствии с заявляемой областью аккредитации;

и) проверка наличия и оснований оборудования, технических средств и иных материальных ресурсов по месту (местам) осуществления деятельности в соответствии с заявляемой областью аккредитации.

к) наблюдение за деятельностью экспертной группы и оценки деятельности экспертной группы.

л) проверка акта экспертизы на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации.

158. Должностные лица Федеральной службы по аккредитации при проведении выездной оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации вправе:

а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии программы выездной оценки посещать территорию, здания, сооружения и помещения, используемые заявителем для проведения работ согласно области аккредитации, получать доступ к используемым аккредитованным лицом согласно области аккредитации оборудованию, средствам измерений, веществам и материалам;

б) беспрепятственно знакомиться с документами, подтверждающими соответствие аккредитованного лица критериям аккредитации;

в) получать от работников аккредитованного лица пояснения касательно знания ими и соблюдения в своей деятельности критериев аккредитации, в том числе путем проведения собеседования, в тестовой форме, форме деловой игры;

г) проводить оценку навыков у работников аккредитованного лица выполнения работ согласно области аккредитации в соответствии с системой менеджмента качества, в том числе путем оценки наличия навыков у указанных лиц при работе с оборудованием, средствами измерений, веществами и материалами;

д) требовать от членов экспертной группы, проводящих выездную экспертизу аккредитованного лица критериям аккредитации, соблюдения положений законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, в том числе положений программы выездной оценки аккредитованного лица.

159. По результатам выездной экспертизы соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации составляется акт экспертизы в 2 экземплярах. Эксперт по аккредитации подготавливает и утверждает акт

экспертизы в течение 17 рабочих дней со дня утверждения Росаккредитацией программы выездной оценки. Акт экспертизы составляется и подписывается членами экспертной группы и утверждается экспертом по аккредитации.

160. Аккредитованное лицо или его уполномоченный представитель делает в акте экспертизы отметку об ознакомлении с ним. В случае отказа либо уклонения заявителя или его уполномоченного представителя от ознакомления с актом экспертизы в этом акте экспертом по аккредитации делается соответствующая запись.

161. Акт экспертизы представляется (направляется) в Росаккредитацию экспертом по аккредитации в течение 3 рабочих дней со дня подписания этого акта.

162. Должностное лицо Росаккредитации, принимавшее участие в выездной оценке соответствия заявителя критериям аккредитации, в течение 7 рабочих дней подготавливает и регистрирует служебную записку о соответствии (несоответствии) заявителя критериям аккредитации на имя руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.

163. Росаккредитация проводит проверку акта экспертизы на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 293 .

164. Решение по результатам проверки акта экспертизы, а также мероприятий по оценке соответствия аккредитованного лица, осуществляемых должностными лицами Росаккредитации, принимает руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации.

165. В случае соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации принимает решение о подтверждении компетентности аккредитованного лица и внесении соответствующих сведений в реестр аккредитованных лиц в случае установления соответствия аккредитованного



лица критериям аккредитации.

166. В случае если факт устранения выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации может быть установлен только при осуществлении федерального государственного контроля за деятельностью аккредитованных лиц в форме выездной проверки, руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации принимает решение о приостановлении действия аккредитации в отношении всей области аккредитации или определенной части области аккредитации и направлении перечня несоответствий критериям аккредитации с указанием срока их устранения.

167. В случае если факт устранения выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации может быть установлен при осуществлении федерального государственного контроля за деятельностью аккредитованных лиц в форме документарной проверки, то руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации принимает решение о направлении перечня несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации с указанием срока их устранения аккредитованному лицу.

168. Общий срок подготовки и принятия решения в соответствии с пунктами 165 – 167 Административного регламента составляет 5 рабочих дней со дня завершения проверки акта экспертизы.

169. Общий срок процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица составляет 90 рабочих дней со дня приема заявления до дня принятия решения в соответствии с частью 19 статьи 24 Федерального закона № 412-ФЗ (если компетентность подтверждается каждые 5 лет со дня аккредитации, а также если аккредитованное лицо вместе с прохождением процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица проходит процедуру расширения области аккредитации).

170. В случае если компетентность подтверждается каждые пять лет со дня аккредитации, то подтверждение компетентности аккредитованного лица проводится в форме документарной оценки соответствия аккредитованного лица

критериям аккредитации и выездной оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации, проводимой по месту или местам осуществления его деятельности.

171. Процедура формирования экспертной группы осуществляется в соответствии с пунктами 146-154 Административного регламента.

172. Общий срок проведения документарной оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации составляет 25 рабочих дней со дня направления аккредитованному лицу информации об утверждении состава экспертной группы до дня начала проведения выездной оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации.

173. Общий срок проведения выездной оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации составляет 40 рабочих дней со дня завершения документарной оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации до дня завершения проверки Росаккредитацией акта экспертизы.

174. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня завершения документарной оценки соответствия заявителя критериям аккредитации обеспечивает подготовку и подписание руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации приказа о выездной оценке соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации, которым также утверждается программа выездной оценки, формируемая в соответствии с пунктом 157 Административного регламента и ее направление аккредитованному лицу.

175. По результатам экспертизы представленных заявителем документов и сведений и выездной экспертизы соответствия заявителя критериям аккредитации составляется акт экспертизы в 2 экземплярах. Эксперт по аккредитации подготавливает и утверждает акт экспертизы в течение 17 рабочих дней со дня утверждения Росаккредитацией программы выездной оценки. Акт экспертизы составляется и подписывается членами экспертной группы и утверждается экспертом по аккредитации.

176. Заявитель или его уполномоченный представитель делает в акте экспертизы отметку об ознакомлении с ним. В случае отказа либо уклонения аккредитованного лица или его уполномоченного представителя от ознакомления с актом экспертизы в этом акте экспертом по аккредитации делается соответствующая запись.

177. Акт экспертизы представляется (направляется) в Росаккредитацию экспертом по аккредитации в течение 3 рабочих дней со дня подписания этого акта.

178. Должностное лицо Росаккредитации, принимавшее участие в выездной оценке соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации, в течение 7 рабочих дней подготавливает служебную записку о соответствии (несоответствии) аккредитованного лица критериям аккредитации на имя руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.

179. Проверка акта экспертизы осуществляется Росаккредитацией в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 293 .

180. Решение по результатам проверки акта экспертизы, а также мероприятий по оценке соответствия заявителя, осуществляемых должностными лицами Росаккредитации принимает руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации.

181. В случае соответствия заявителя критериям аккредитации руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации принимает решение о подтверждении компетентности аккредитованного лица и внесении соответствующих сведений в реестр аккредитованных лиц в случае установления соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации.

182. В случае если факт устранения выявленных несоответствий заявителя критериям аккредитации может быть установлен только при осуществлении федерального государственного контроля за деятельностью аккредитованных лиц в форме выездной проверки, руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации принимает решение

о приостановлении действия аккредитации в отношении всей области аккредитации или определенной части области аккредитации и направлении перечня несоответствий критериям аккредитации с указанием срока их устранения.

183. В случае если факт устранения выявленных несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации может быть установлен при осуществлении федерального государственного контроля за деятельностью аккредитованных лиц в форме документарной проверки, то руководитель или уполномоченный им заместитель руководителя Росаккредитации принимает решение о направлении перечня несоответствий аккредитованного лица критериям аккредитации с указанием срока их устранения заявителю.

184. Общий срок подготовки и принятия решения в соответствии с пунктами 181 – 183 Административного регламента составляет 5 рабочих дней со дня завершения проверки акта экспертизы.

Административная процедура по внесению изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц

185. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в сведения, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, является поступление в Росаккредитацию заявления в соответствии с пунктом 28.

186. Срок административной процедуры по внесению изменений в сведения, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения; изменения наименования юридического лица, места его нахождения или адреса места его нахождения, адреса места осуществления им деятельности в области аккредитации (в случае переименования географического объекта, переименования улицы, площади или иной территории, изменения нумерации дома), имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества, места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа,

удостоверяющего его личность; в случае исправления технической ошибки не может превышать 20 рабочих дней с момента получения заявления.

187. Срок административной процедуры по внесению изменений в сведения, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц (в случае изменения места или мест осуществления деятельности аккредитованного лица), не может превышать 65 рабочих дней с момента получения заявления.

188. Информация о регистрации заявления, о рассмотрении заявления в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктами 185-201 Административного регламента, фиксируется должностными лицами Росаккредитации, уполномоченными на совершение соответствующих административных процедур, в системе электронного документооборота Росаккредитации.

189. Административная процедура по внесению изменений в сведения, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, на основании заявления включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

б) принятие решения о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц.

190. Копия описи (либо заявления) с отметкой о приеме с указанием даты приема заявления и комплекта документов и проставлением подписи уполномоченного должностного лица Росаккредитации, осуществившего прием и регистрацию заявления, вручается заявителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство.

191. Структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня.

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

193. Руководитель структурного подразделения Росаккредитации,

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

194. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений в течение 10 рабочих дней.

195. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации приказа о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, и внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц.

196. Ответственный исполнитель обеспечивает вручение либо направление заявителю копии приказа о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме.

197. В случае изменения места или мест осуществления деятельности аккредитованного лица внесение изменений в сведения об аккредитованном лице осуществляется после прохождения аккредитованным лицом оценки соответствия критериям аккредитации в порядке, установленном пунктами 101 – 124 Административного регламента, без проведения документарной оценки соответствия аккредитованного лица критериям аккредитации.

198. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в сведения, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц в связи изменением места или мест осуществления деятельности аккредитованного лица, является поступление в Росаккредитацию заявления и комплекта документов в соответствии с пунктами 31, 25, 29 Административного регламента.

199. Прием и регистрация заявления и комплекта документов, проверка соблюдения требований к оформлению заявления и комплектности прилагаемых к нему документов, формирование состава экспертной группы осуществляются в соответствии с пунктами 63 – 87 Административного регламента.

200. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и комплекта документов обеспечивает подготовку проекта приказа об утверждении состава экспертной группы, о проведении выездной оценки и утверждении программы выездной оценки.

201. Решение о проведении выездной оценки принимается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и оформляется приказом об утверждении состава экспертной группы, о проведении выездной оценки и утверждении программы выездной оценки, подписываемым руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации.

202. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 101 – 124 Административного регламента, за исключением форм принятия решений.

#### Административная процедура по выдаче аттестата аккредитации

203. Основанием для начала административной процедуры по выдаче аттестата аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

204. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов, принимает поступившее заявление и в день приема вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копию заявления с отметкой о дате приема заявления и передает заявление должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов.

205. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения им заявления осуществляет его регистрацию и передачу в структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за аккредитацию.

206. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в день получения заявления определяет ответственного исполнителя, уполномоченного на проведение работ по предоставлению государственной услуги в отношении данного заявителя.

207. Ответственный исполнитель осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления, наличия в заявлении недостоверной или искаженной информации и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления обеспечивает подготовку, подписание руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, и направление в Федеральное казначейство межведомственного запроса в целях получения информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

208. Решение об отказе в выдаче аттестата аккредитации принимается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляется приказом об отказе в предоставлении государственной услуги, подписываемым руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации.

209. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в выдаче аттестата аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного



усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

210. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления обеспечивает оформление аттестата аккредитации и направление его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Росаккредитации.

211. При наличии информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги руководитель (заместитель руководителя) Росаккредитации подписывает аттестат аккредитации.

212. Ответственный исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления обеспечивает вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении аттестата аккредитации.

213. В случае получения информации об отсутствии уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления ответственным исполнителем направляется сопроводительное письмо с соответствующей информацией и указанием на необходимость уплаты государственной пошлины для получения аттестата аккредитации на бумажном носителе.

#### Административная процедура по выдаче дубликата аттестата аккредитации

214. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата аттестата аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления в соответствии с пунктом 27 Административного регламента.

215. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов, принимает поступившее заявление и в день приема вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копию описи (либо заявления) с отметкой о дате приема заявления и передает заявление должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов.

216. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения им заявления, осуществляет его регистрацию и передачу в структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за аккредитацию.

217. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в день получения заявления определяет ответственного исполнителя, уполномоченного на проведение работ по предоставлению государственной услуги в отношении данного заявителя.

218. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации обеспечивает оформление дубликата аттестата аккредитации, подготовку и направление проекта приказа о выдаче дубликата аттестата аккредитации, проекта сопроводительного письма руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию.

219. При наличии информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги руководитель (заместитель руководителя) Росаккредитации подписывает дубликат аттестата аккредитации.

220. Ответственный исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления обеспечивает вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата аттестата аккредитации.

221. В случае получения информации об отсутствии уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления ответственным исполнителем направляется сопроводительное письмо с соответствующей информацией и указанием на необходимость уплаты государственной пошлины для получения дубликата аттестата аккредитации на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов в случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата аттестата аккредитации и оформляется приказом об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации, подписываемым руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации.

#### Административная процедура по прекращению действия аккредитации

222. Основанием для начала административной процедуры по прекращению действия аккредитации является поступление в Росаккредитацию заявления в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

223. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит прием входящих документов, принимает поступившее заявление и в день приема вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копию описи (либо заявления) с отметкой о дате приема заявления и передает заявление должностному лицу структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов.

224. Должностное лицо структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за делопроизводство, в обязанности которого входит регистрация входящих документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения им заявления осуществляет его регистрацию и передачу в структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за аккредитацию.

225. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, в день получения заявления определяет ответственного исполнителя, уполномоченного на проведение работ по предоставлению государственной услуги в отношении данного заявителя.

226. Решение о прекращении аккредитации готовится ответственным исполнителем в течение 10 рабочих дней со дня получения им заявления и оформляется в виде приказа, подписываемого руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Росаккредитации.

227. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о прекращении действия аккредитации ответственный исполнитель обеспечивает внесение сведений о прекращении действия аккредитации в реестр аккредитованных лиц и вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии приказа о прекращении аккредитации.

#### Административная процедура по предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц

228. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц является поступление в Росаккредитацию заявления в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

229. Срок осуществления административной процедуры по предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц не может

превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Росаккредитацию заявления, предусмотренного пунктом 30 Административного регламента.

230. Административная процедура по предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц включает следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления;

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

в) предоставление сведений из реестра аккредитованных лиц.

231. Копия заявления с отметкой о приеме с указанием даты приема заявления и проставлением подписи уполномоченного должностного лица Росаккредитации, осуществившего прием заявления, вручается заявителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации.

232. Структурное подразделение Росаккредитации, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня.

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

234. Руководитель структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместитель назначает ответственного исполнителя.

235. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления на предмет полноты и достоверности содержащихся в нем сведений, а также соответствия запрашиваемых заявителем сведений сведениям, содержащимся в реестре аккредитованных лиц в течение 1 рабочего дня.

236. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц ответственный исполнитель обеспечивает

подготовку, согласование и подписание руководителем структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместителем уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра аккредитованных лиц, которое вручается заявителю либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего уведомления.

237. В случае отсутствия в реестре аккредитованных лиц сведений, запрашиваемых заявителем, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместителем уведомления об отсутствии сведений, которое вручается заявителю либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

238. В случае если доступ к запрашиваемым заявителям сведениям ограничен в соответствии с федеральными законами, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем структурного подразделения Росаккредитации, ответственного за аккредитацию, или его заместителем уведомления о невозможности предоставления запрашиваемых заявителем сведений, которое вручается заявителю либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего уведомления.

239. Ответственный исполнитель готовит выписку из реестра аккредитованных лиц, подписанную руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Росаккредитации, и обеспечивает вручение выписки заявителю либо ее направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

#### 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

240. 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.

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

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

241. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Росаккредитации.

242. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Росаккредитации, государственными

служащими, ответственными за выполнение административных действий, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются заместителем руководителя Росаккредитации.

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

244. 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.

245. 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

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

247. 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

248. Заинтересованные юридические и физические лица могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменного обращения, электронной почтой, 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 решение и (или) действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги

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

#### Предмет жалобы

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления 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

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) Федеральной службы по аккредитации и ее должностных лиц, связанные с отказом в аккредитации (в том числе с отказом в части заявленной области аккредитации, в расширении области аккредитации), направляются в комиссию по апелляциям при Федеральной службе по аккредитации (далее – Комиссия).

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

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

## Порядок подачи жалобы

254. Жалоба может быть направлена в Росаккредитацию по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Росаккредитации, Единого портала, посредством федеральной государственной информационной системы в области аккредитации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Федеральной службы по аккредитации и ее должностных лиц, направляются непосредственно в Комиссию 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.

255. 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) наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Росаккредитации либо должностных лиц

Росаккредитации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

256. 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.

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

260. 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.

261. Комиссия рассматривает жалобу в соответствии с положением о комиссии по апелляциям и принимает решение в отношении жалобы в течение 2 месяцев со дня регистрации жалобы. До принятия Комиссией указанного решения лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу полностью или частично.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

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

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

- а) удовлетворить жалобу (полностью или частично);
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

Росаккредитация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

265. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 263 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Росаккредитации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

266. 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, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (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, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

267. В течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии заключение Комиссии по результатам рассмотрения жалобы направляется или выдается заявителю.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

269. 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

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

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

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

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

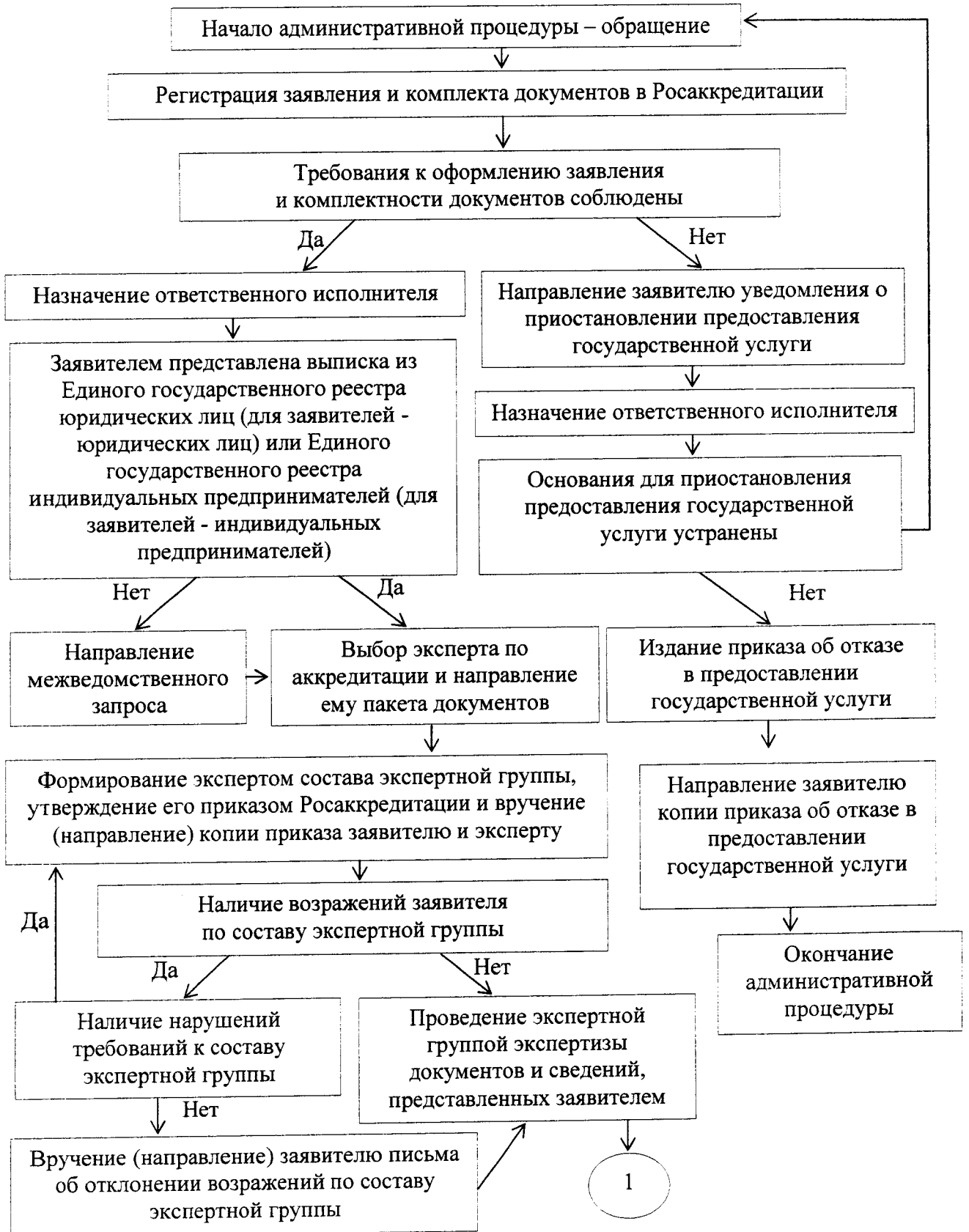
б) посредством использования телефонной связи;

в) посредством официального сайта Росаккредитации, а также Единого портала.

---



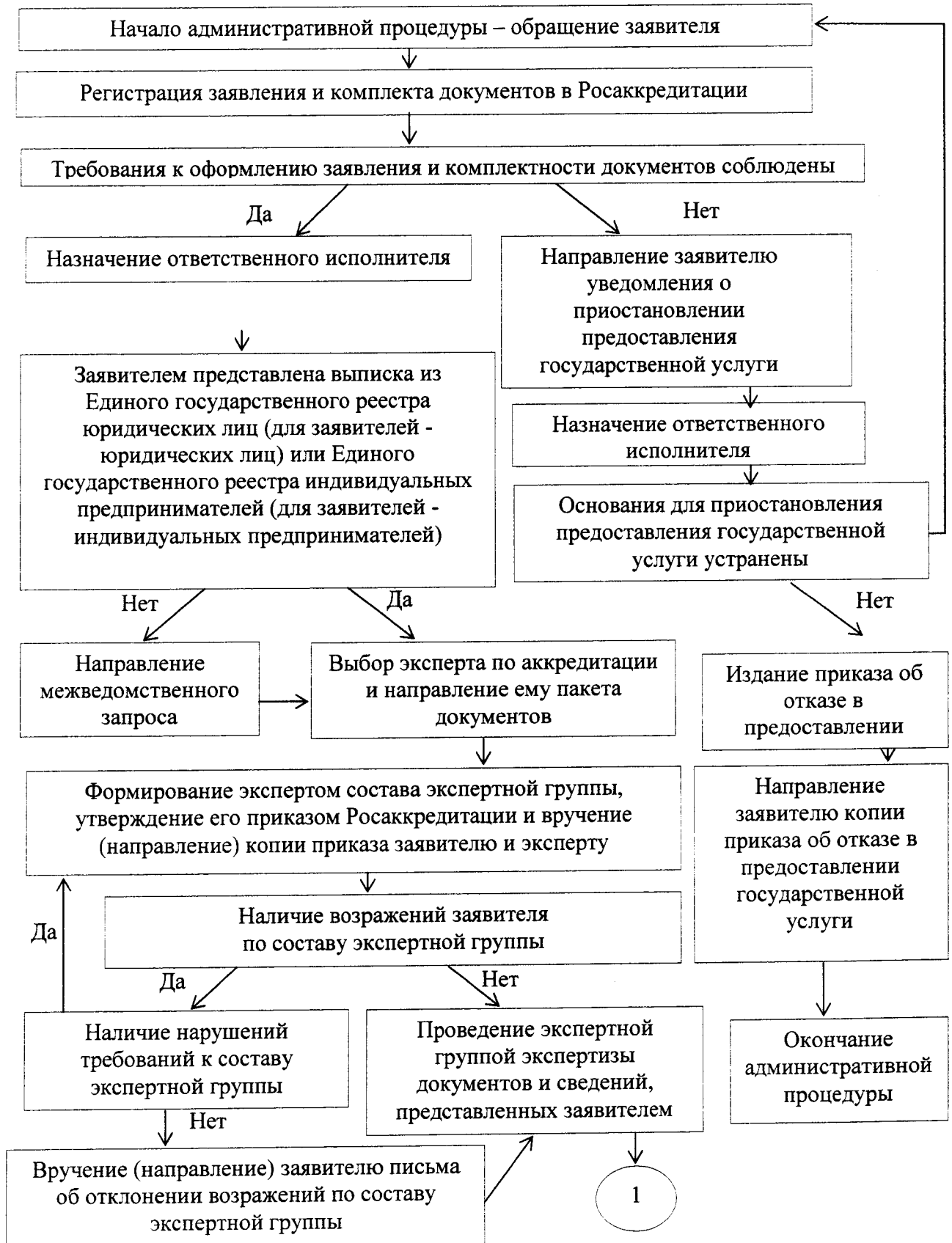
**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры по аккредитации**

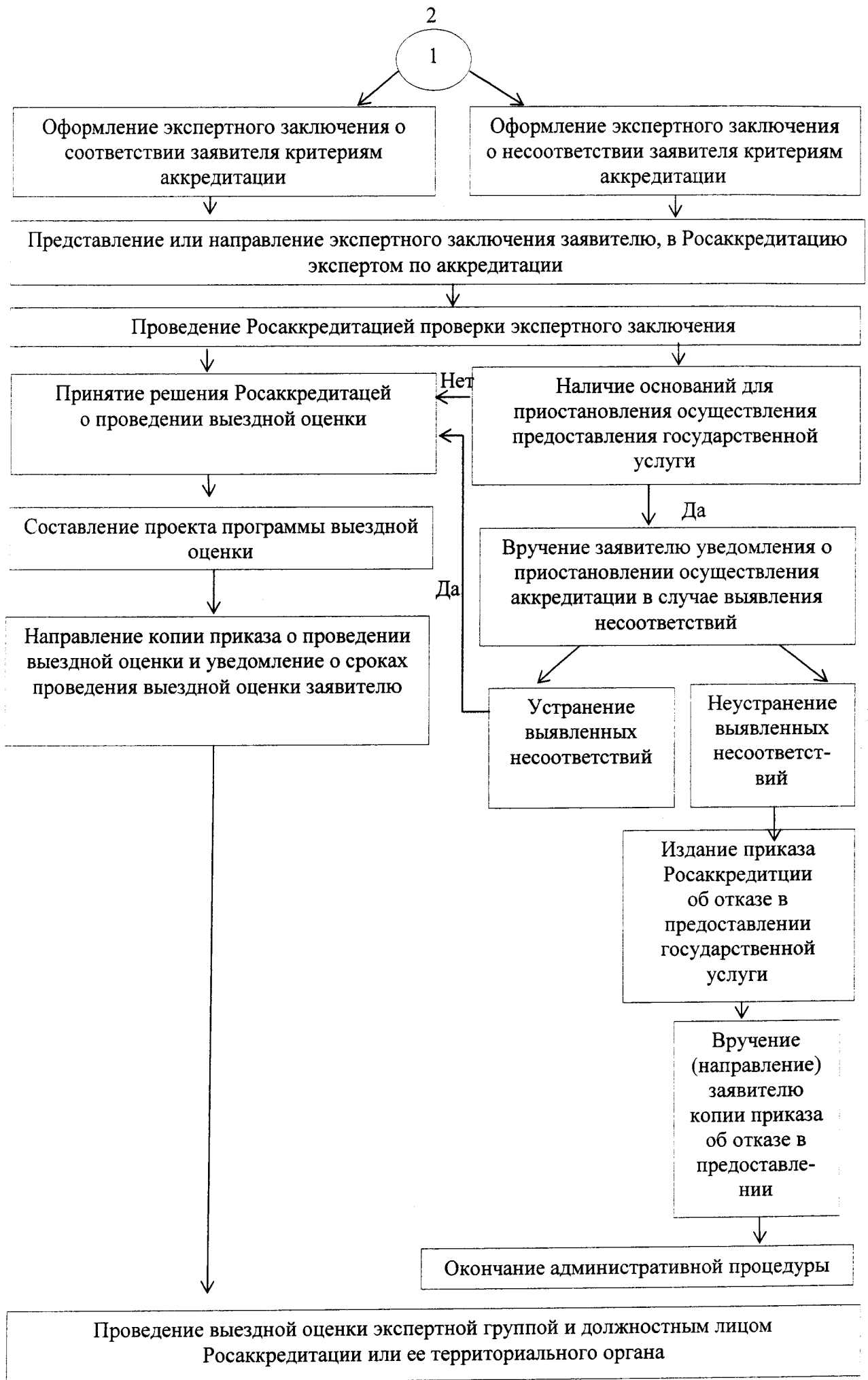






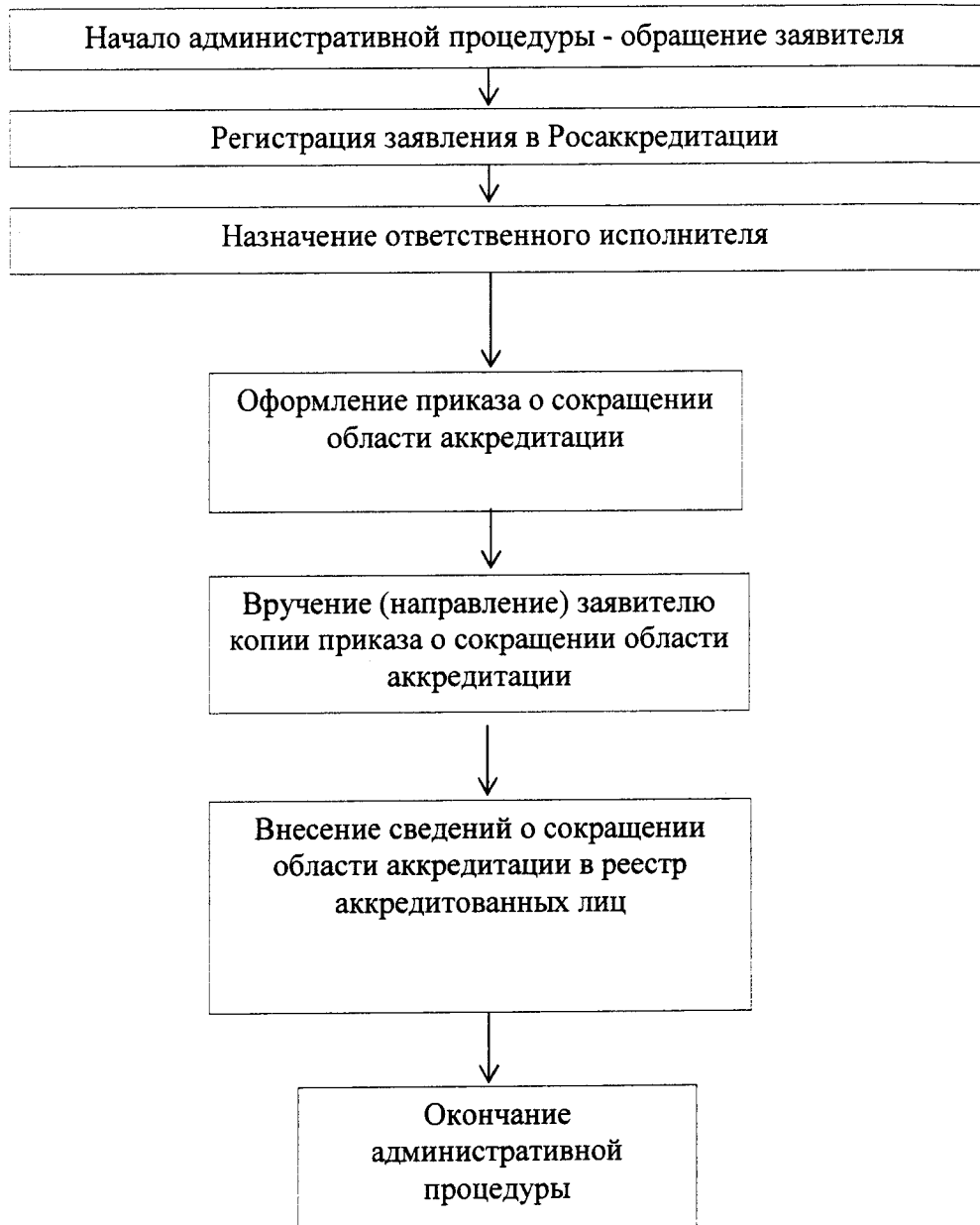
**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры по расширению области аккредитации**







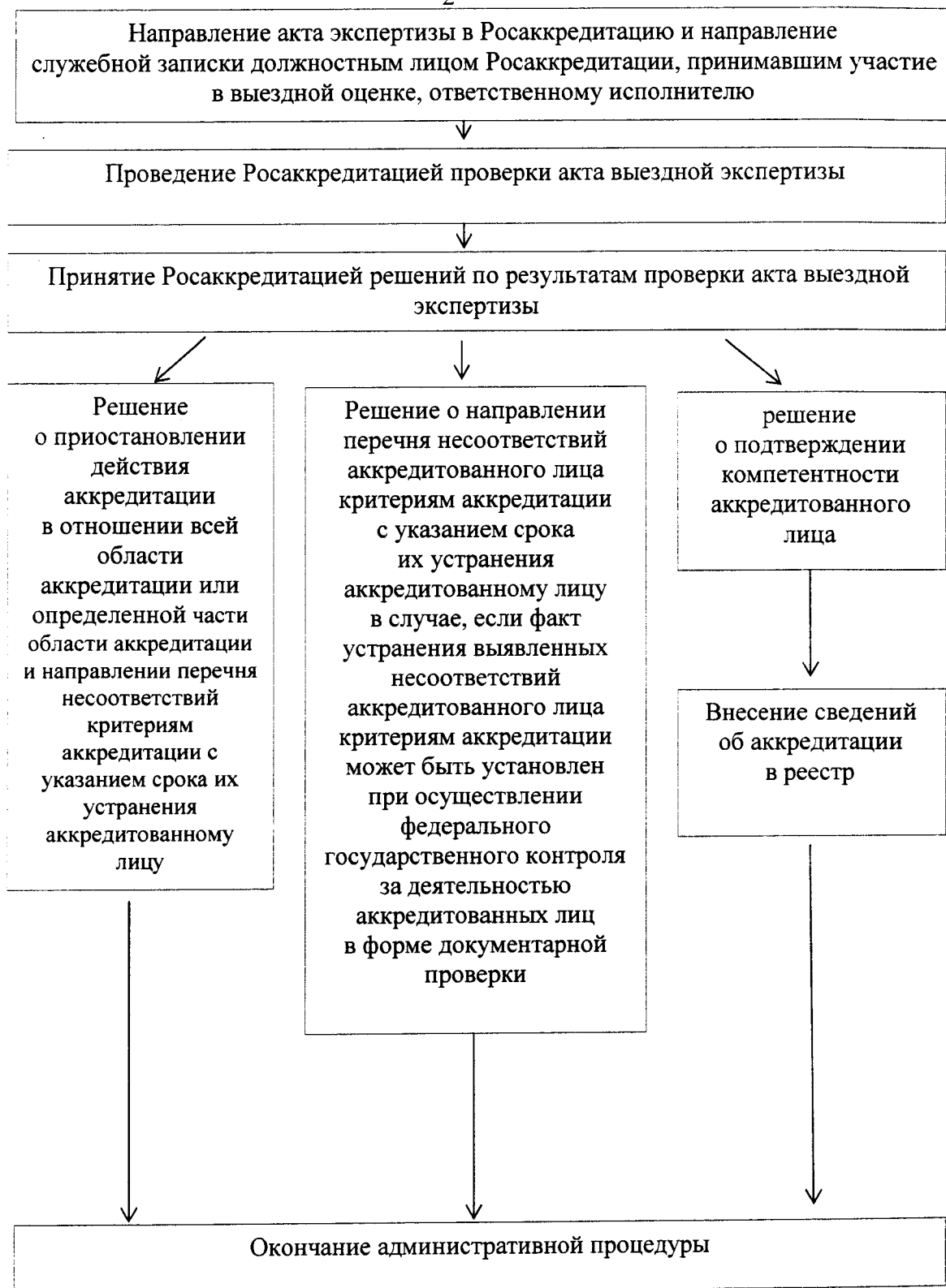
**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры по сокращению области аккредитации**



**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры по подтверждению компетентности**  
**аккредитованного лица**

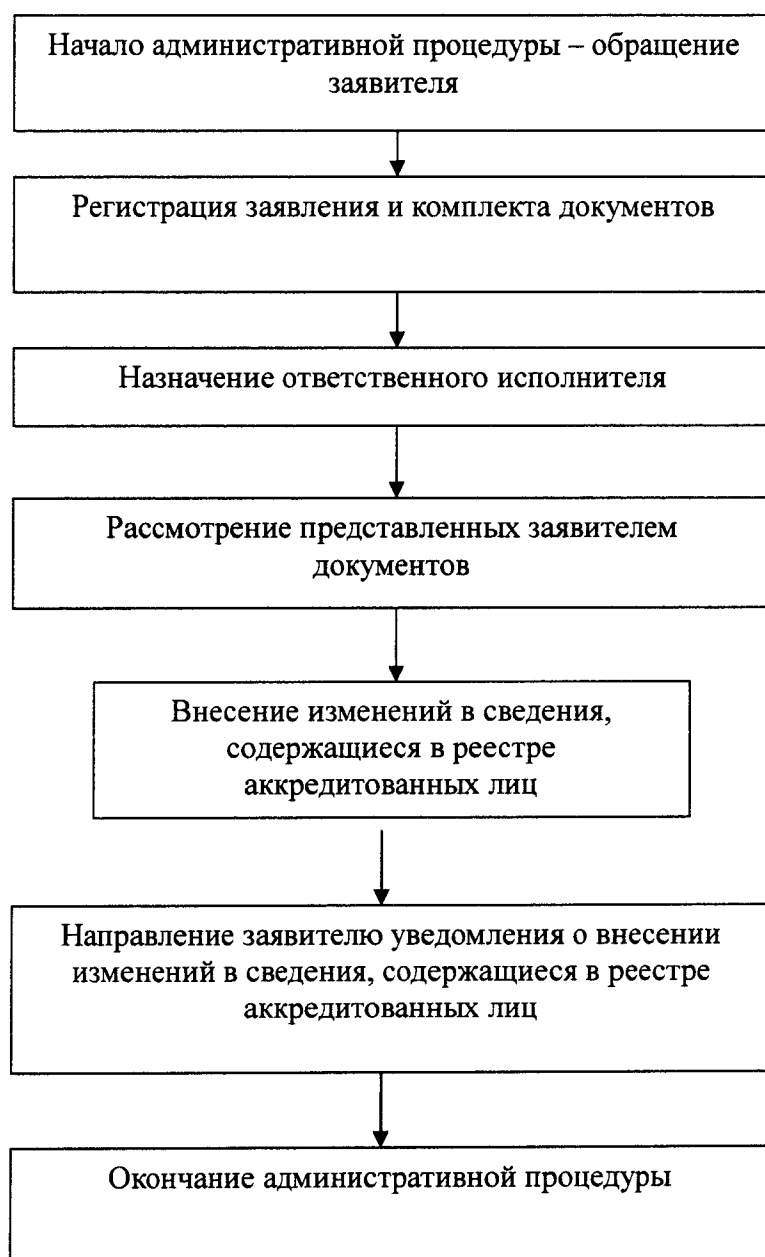






**БЛОК-СХЕМА**

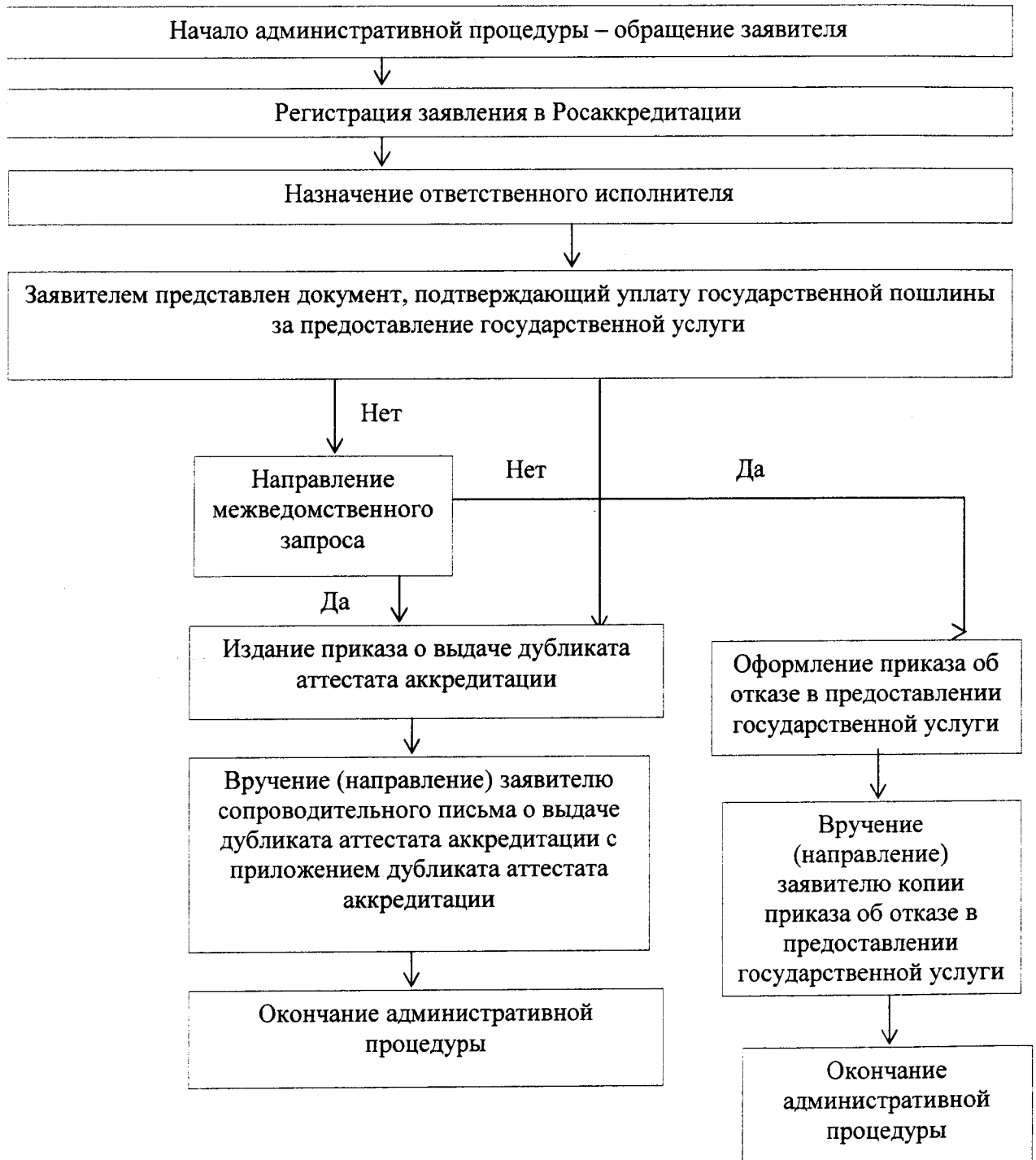
**Административной процедуры по внесению изменений в сведения,  
содержащиеся в реестре аккредитованных лиц**



**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры по выдаче**  
**аттестата аккредитации**



**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры по выдаче дубликата**  
**аттестата аккредитации**



**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры по прекращению аккредитации**



**БЛОК-СХЕМА**  
**Административной процедуры по предоставлению**  
**сведений из реестра аккредитованных лиц**

