



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2010 № 104-РМ

Московская область

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства экономики Московской области  
по предоставлению государственной услуги  
по аккредитации граждан и организаций,  
привлекаемых к проведению  
мероприятий по контролю**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства экономики Московской области по предоставлению государственной услуги по аккредитации граждан и организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства экономики Московской области от 21.04.2010 № 25-РМ «Об утверждении Административного регламента Министерства экономики Московской области по исполнению государственной функции по проведению аккредитации граждан и организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экономики Правительства Московской области Веселову И.С.

Министр экономики  
Правительства Московской области



В.Б. Крымов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
экономики Московской области  
от\_30.12.2010\_ № 104-РМ\_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Министерства экономики Московской области  
по предоставлению государственной услуги  
по аккредитации граждан и организаций, привлекаемых к проведению  
мероприятий по контролю**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Министерства экономики Московской области по предоставлению государственной услуги по аккредитации граждан и организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (далее - Административный регламент) определяет последовательность действий, сроки их выполнения, принимаемые решения о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации граждан и организаций в качестве экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю при осуществлении Министерством экономики Московской области проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствующей сфере государственного контроля (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок аккредитации граждан и организаций, привлекаемых Министерством экономики Московской области в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю при осуществлении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – аккредитация).

Министерство экономики Московской области (далее - Министерство) является органом по аккредитации.

**Сферы государственного контроля**

2. Государственный контроль осуществляется в следующих сферах:

2.1. Применения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги органами регулирования муниципальных образований Московской области.

2.2. Обоснованности установления и изменения органами регулирования муниципальных образований Московской области тарифов и надбавок к тарифам организаций коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию систем коммунальной инфраструктуры Московской области, используемых в сфере

водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, объектов утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов.

2.3. Соблюдения порядка ценообразования юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.4. Использования средств, полученных от применения специальной надбавки к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям для финансирования программ газификации, газораспределительными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Московской области.

### Аккредитуемые виды деятельности

3. Аккредитуемыми видами деятельности являются:

3.1. Деятельность по экспертизе законности и обоснованности решений органов регулирования муниципальных образований Московской области в сфере применения предельных индексов изменения размера платы граждан за жилое помещение и коммунальные услуги; установления и изменения тарифов и надбавок к тарифам организаций коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию систем коммунальной инфраструктуры Московской области, используемых для водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов.

3.2. Деятельность по экспертизе соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями порядка ценообразования на:

газ природный, реализуемый населению, жилищно-строительным кооперативам и товариществам собственников жилья;

газ сжиженный, реализуемый населению для бытовых нужд (кроме газа для заправки автотранспортных средств);

перевозки пассажиров и багажа железнодорожным транспортом в пригородном сообщении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

перевозки пассажиров и багажа автомобильным и электрическим транспортом общего пользования в городском и пригородном сообщении;

торговые надбавки к ценам на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, за исключением торговых надбавок к ценам на лекарственные средства, которыми обеспечиваются отдельные категории граждан, имеющих право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг;

перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным маршрутам, включая такси;

топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые населению;

транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта;

услуги по содержанию (техническому обслуживанию) и текущему ремонту лифтов, оказываемые населению;

проведение государственного технического осмотра транспортных средств, в том числе с использованием средств технического диагностирования;

услуги по паспортизации и плановой технической инвентаризации объектов недвижимости, по предоставлению сведений об объектах учета;

ветеринарные услуги, оказываемые организациями государственной ветеринарной сети Московской области;

наценки на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях;

услуги организаций коммунального комплекса - производителей товаров и услуг в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, в случаях, определенных Правительством Московской области.

3.3. Деятельность по экспертизе обоснованности использования средств, полученных от применения специальной надбавки к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям для финансирования программ газификации, газораспределительными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Московской области.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги по аккредитации граждан и организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю

4. Государственная услуга по аккредитации граждан и организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю, в том числе проведение работ по аккредитации, осуществляется Отделом информационных систем и реестров Министерства (далее - Отдел).

Отдел осуществляет:

а) рассмотрение заявления о предоставлении свидетельства об аккредитации рассмотрение вопросов об отказе в аккредитации, об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации;

б) рассмотрение документов, подтверждающих необходимость переоформления свидетельства об аккредитации и продления срока его действия;

в) рассмотрение вопросов о приостановлении, возобновлении и прекращении действия свидетельства об аккредитации;

г) рассмотрение вопроса об аннулировании свидетельства об аккредитации;

д) ведение реестра выданных свидетельств об аккредитации;

е) проводит проверку выполнения экспертной организацией требований по аккредитации в порядке, установленном федеральным законодательством;

ж) предоставление информации об аккредитации.

5. Конечным результатом предоставления услуги по аккредитации является выдача либо отказ в выдаче гражданину, организации (далее - заявитель - эксперт, экспертная организация), привлекаемым к проведению мероприятий по

контролю, свидетельства об аккредитации, подтверждающего признание их компетентности в соответствующей сфере хозяйственной деятельности для участия в проведении мероприятий по контролю.

6. Общий срок принятия решения об аккредитации заявителя - организации (отказе в аккредитации) не позднее 30 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, решение об аккредитации заявителя – гражданина (отказе в аккредитации) - не позднее 10 рабочих дней.

Указанные решения оформляются приказом министра экономики Правительства Московской области.

7. Предоставление государственной услуги по проведению аккредитации граждан и организаций, в качестве экспертов либо экспертных организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

Федеральным законом от 26.12.2005 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» и некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

постановлением Правительства Московской области от 29.11.2010 № 247/56 «Об утверждении Положения о Министерстве экономики Московской области, его структуры и штатной численности»;

приказом министра экономики Правительства Московской области от 15.10.2010 № 178 «Об утверждении образца бланка свидетельства об аккредитации».

8. Для получения свидетельства об аккредитации заявитель представляет в Министерство непосредственно или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении следующие документы:

а) заявление о предоставлении свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копии учредительных документов (с представлением оригиналов в случае, если верность копий не засвидетельствована в нотариальном порядке) - для организации;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя помещений, сооружений, приборов, иного оборудования и оснащения, находящихся у него в собственности или на ином законном основании, необходимых для выполнения работ по проведению мероприятий по контролю, - для организации;

д) копии документов, подтверждающих наличие в штате заявителя специалистов, уровень профессионального образования и стаж работы которых отвечают требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копии штатного расписания, приказа о приеме на работу, трудовых книжек, документов об образовании), - для организации;

е) копии документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования и стажа работы требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копии трудовой книжки, трудовых договоров, договоров о выполнении гражданином работ (услуг) по заявленным видам деятельности за последние 3 года, документов об образовании), - для гражданина;

ж) перечень документов, регламентирующих вопросы экспертной организации и проведения мероприятий по контролю в соответствующей сфере государственного контроля, - для организации.

9. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства об аккредитации являются:

а) несоответствие заявителя требованиям к аккредитации, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента;

б) непредставление документов;

в) наличие в заявлении о предоставлении свидетельства об аккредитации и документах недостоверной информации.

10. Плата за рассмотрение заявления о предоставлении свидетельства об аккредитации, предоставление свидетельства об аккредитации, продление срока его действия, переоформление свидетельства об аккредитации, возобновление его действия, осуществление проверок, а также за предоставление информации из реестра не взимается.

11. Прием заявки и документов, необходимых для проведения работы по аккредитации осуществляется ежедневно по рабочим дням без установления очередности.

12. Вход в помещение структурного подразделения, отвечающего за предоставление государственной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование структурного подразделения;

фамилия, имя, отчество, должность государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях.

В структурном подразделении, осуществляющем предоставление государственной услуги, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Помещение оборудуется:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

13. Заявление и комплект документов, необходимых для проведения работ по аккредитации, регистрируются в день их поступления в Министерство.

#### 14. Показатели доступности и качества проведения работы по аккредитации:

14.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент и сведения о выданных свидетельствах об аккредитации размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([www.me.mosreg.ru](http://www.me.mosreg.ru)).

Информация о порядке проведения работ по аккредитации предоставляется: непосредственно в Отделе либо по телефонам Отдела: 8 (498) 602-16-93, 8 (498) 602-30-51;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

посредством публикации в газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

15. Сведения о местонахождении Министерства, полный почтовый адрес, контактные телефоны, нормативные правовые акты, регламентирующие проведение работ по аккредитации, перечень документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента, предоставляемый заявителем, образцы заполнения бланков, используемых в процессе аккредитации, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([www.me.mosreg.ru](http://www.me.mosreg.ru)).

16. Заявитель, представивший в Отдел документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируется государственными гражданскими служащими:

о порядке проведения работ по аккредитации;

о сроке завершения оформления документов.

Документы предоставляются (направляются) заявителем в Министерство по адресу:

143407, Московская область, г. Красногорск - 7, бульвар Строителей, д. 1, Дом Правительства Московской области.

Электронный адрес Министерства для направления электронной почты:

[minec@mosreg.ru](mailto:minec@mosreg.ru).

Часы работы Министерства:

Понедельник - четверг - 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.45).

Пятница - 9.00-16.45 (перерыв 13.00-13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны и факсы Министерства:

(498) 602-16-93;

(498) 602-17-72.

17. Документы, представленные (направленные) заявителем в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента (далее - документы), принимаются по описи и регистрируются в Отделе документационного обеспечения и организационной работы в день их поступления.

В течение 3 рабочих дней со дня получения документов заявителю направляется (вручается) уведомление о приеме к рассмотрению документов или о необходимости устранения заявителем допущенных нарушений в оформлении

заявления о предоставлении свидетельства об аккредитации и (или) представления недостающих документов.

18. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аккредитации заявителю направляется (вручается) копия приказа об аккредитации и свидетельство об аккредитации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в аккредитации заявителю направляется (вручается) копия приказа об отказе в аккредитации с мотивированным обоснованием.

20. Решение о приостановлении, возобновлении действия свидетельства об аккредитации принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих соответственно нарушение экспертом, экспертной организацией требований к аккредитации или устранение этих нарушений.

Копия указанного решения в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) эксперту, экспертной организации, действие свидетельства об аккредитации которых было приостановлено или возобновлено.

### III. Требования к гражданам и организациям, привлекаемым к проведению мероприятий по контролю

21. Гражданин, организация при обращении в Министерство с заявлением о предоставлении свидетельства об аккредитации должны отвечать следующим требованиям аккредитации:

а) иметь в наличии находящиеся в собственности или на ином законном основании помещения, сооружения, приборы, иное оборудование и оснащение, необходимые для выполнения работ по проведению мероприятий по контролю и отвечающие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, - для организации;

б) иметь в штате не менее 5 специалистов, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование, а также стаж работы по заявленным видам деятельности не менее 5 лет, - для организации;

в) иметь среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование, а также стаж работы по заявленным видам деятельности не менее 5 лет - для гражданина;

г) иметь копии нормативных правовых актов, нормативных, технических и методических документов, регламентирующих вопросы организации и проведения мероприятий по контролю в соответствующей сфере государственного контроля;

д) не состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являться аффилированным лицом проверяемых лиц.

Отдел, осуществляющий в установленном законодательством Российской Федерации порядке предоставление государственной услуги, организывает и



проводит выездную проверку заявителя - организации, предметом которой является оценка возможности выполнения заявителем требований к аккредитации.

#### IV. Административные процедуры

22. Работа по аккредитации включает в себя:

прием и рассмотрение комплекта установленных документов граждан, организаций, привлекаемых Министерством к проведению мероприятий по контролю;

принятие решения об аккредитации, отказе в аккредитации граждан, организаций, привлекаемых Министерством к проведению мероприятий по контролю;

оформление, представление на подписание и выдача свидетельства об аккредитации;

принятие решения о прекращении действия либо аннулировании свидетельства об аккредитации;

ведение реестра выданных свидетельств об аккредитации.

#### Последовательность проведения работ по аккредитации

23. Основанием для начала проведения работ по аккредитации является поступление документов заявителя, необходимых для получения свидетельства об аккредитации, на рассмотрение в Отдел.

24. Государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за прием документов, проверяет их наличие исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения свидетельства об аккредитации.

Государственный гражданский служащий Отдела рассматривает документы, проводит проверку полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, а также проверку соответствия заявителя требованиям к аккредитации.

В течение 3 рабочих дней со дня получения документов государственный гражданский служащий Отдела направляет (вручает) заявителю уведомление о приеме к рассмотрению документов или о необходимости устранения заявителем допущенных нарушений в оформлении заявления о предоставлении свидетельства об аккредитации и (или) представления недостающих документов.

25. Государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов соответствию с пунктом 8 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в случаях, установленных пунктом 8 настоящего Административного регламента нотариально удостоверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращений, с указанием их места нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом.

26. Государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, государственный гражданский служащий сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

27. При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче свидетельства об аккредитации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

28. Государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме полного пакета документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты приема;

данных о заявителе;

целей обращения заявителя;

фамилии и инициалов гражданского служащего, принявшего документы.

29. Государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов на одном из экземпляров описи документов, представленной заявителем. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

фамилия и инициалы государственного гражданского служащего, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов.

Опись документов, представляется в Отдел одновременно с заявлением (с указанием наименований документов, количества листов, даты составления описи и с подписью лица, составившего опись).

30. Государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр описи документов, а второй экземпляр описи помещает в дело заявителя.

31. Государственный гражданский служащий Отдела формирует документы, готовит заключение (справку) по содержанию и составу документов заявителя и передает их в установленном порядке на рассмотрение Комиссии Министерства экономики Московской области по аккредитации (далее – Комиссия).

Формирование документов заявителя, повестки заседания Комиссии и передачу их на рассмотрение Комиссии, оформление решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

32. Рассмотрение заявления и документов осуществляет Комиссия, персональный состав которой утверждается приказом министра экономики Правительства Московской области.

33. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Заседание ведет председатель Комиссии, в случае отсутствия - его заместитель. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

34. В заседании Комиссии в обязательном порядке принимают участие от имени юридических лиц - руководители этих организаций, действующие в пределах полномочий, предоставленных им законом, уставом или положением, либо их представители.

Руководители заявителя, представляющие юридическое лицо, предъявляют секретарю Комиссии документы, удостоверяющие их служебное положение или полномочия.

Полномочия представителей юридического лица должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в установленном порядке.

Заявители - индивидуальные предприниматели, физические лица участвуют в заседаниях Комиссии лично либо через своего законного представителя.

Комиссия вправе рассмотреть вопрос по существу в отсутствие заявителя.

35. О времени и месте проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии оповещает заявителей и приглашенных не менее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания. Оповещение производится телефонограммой, подписанной председателем (заместителем председателя) Комиссии.

36. Не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты рассмотрения материалов на заседании Комиссии заявитель имеет право подать мотивированное ходатайство об отложении (переносе срока) рассмотрения вопроса по данному заявителю, если это не влечет нарушение сроков рассмотрения заявления и принятия соответствующего решения, установленных действующими нормативными правовыми актами. Председатель Комиссии принимает решение об удовлетворении заявленного ходатайства либо об отказе в его удовлетворении.

В случае принятия решения об удовлетворении ходатайства назначается новая дата рассмотрения материалов с учетом предложений заявителя, о чем заявитель уведомляется под расписку или телефонограммой.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства вопрос по существу рассматривается Комиссией в отсутствие заявителя.

Решение подписывается председателем и членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан изложить устно либо в

письменном виде свое особое мнение, о чем отмечается в решении, при этом отказ от подписи решения не допускается.

37. По результатам рассмотрения материалов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о выдаче свидетельства об аккредитации;
- об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации;
- о прекращении (возобновлении) действия свидетельства об аккредитации;
- о продлении срока рассмотрения заявления;
- об аннулировании свидетельства об аккредитации;
- о продлении действия свидетельства об аккредитации;
- об отложении рассмотрения вопроса до устранения замечаний.

38. Решение Комиссии представляется ее секретарем на ознакомление заявителю в день проведения заседания под роспись.

Выдача решения осуществляется непосредственно заявителю.

Выдача решения должна быть произведена не позднее 3 рабочих дней после принятия решения.

39. Секретарь Комиссии проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия законного представителя заявителя, действовать от его имени при получении решения. Секретарь Комиссии выдает документы заявителю.

40. В случае отсутствия заявителя или его законного представителя на заседании Комиссии секретарь Комиссии письменно уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех календарных дней после его принятия.

41. Копия решения и документы заявителя, необходимые для проведения работ по аккредитации формируются в дело.

#### Порядок выдачи свидетельства об аккредитации

42. В случае положительного решения Комиссии об аккредитации государственный гражданский служащий Отдела оформляет свидетельство об аккредитации и представляет его вместе с документами, сформированными в дело эксперта, экспертной организации, на подписание министру экономики Правительства Московской области (в его отсутствие – исполняющему обязанности министра экономики Правительства Московской области).

Свидетельство об аккредитации выдается на 5 лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Срок действия свидетельства об аккредитации может быть сокращен по заявлению эксперта, экспертной организации.

43. В свидетельстве об аккредитации указываются:

- для юридического лица (экспертной организации) - наименование, организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица;
- для индивидуального предпринимателя, физического лица (эксперта) - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность гражданина;
- вид аккредитуемой деятельности;
- срок действия свидетельства об аккредитации;

регистрационный номер свидетельства об аккредитации.

Бланки свидетельства об аккредитации являются документами строгой отчетности, имеют учетную серию и номер.

Свидетельство об аккредитации выдается в единственном экземпляре.

В случае утраты подлинника свидетельства об аккредитации по письменному заявлению бесплатно выдается его дубликат, а также заверенная в Министерстве копия свидетельства об аккредитации.

Передача свидетельства об аккредитации другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, гражданам запрещается.

Экспертная организация обязана уведомить Министерство об изменениях организационной структуры и условий, влияющих на способность организации отвечать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, не позднее 15 дней со дня таких изменений.

Продление срока действия свидетельства об аккредитации осуществляется по заявлению эксперта, экспертной организации, поданному в Министерство не позднее 30 рабочих дней до истечения срока действия свидетельства об аккредитации.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении свидетельства об аккредитации и имеющихся в распоряжении Министерства материалов об участии эксперта, экспертной организации в проведении мероприятий по контролю в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного заявления принимает решение о продлении срока действия свидетельства об аккредитации (отказе в продлении срока его действия).

Основанием для отказа в продлении срока действия свидетельства об аккредитации являются нарушения экспертом, экспертной организацией требований к аккредитации, выявленные Отделом, отвечающем за предоставление государственной услуги, при рассмотрении заявления о продлении срока действия свидетельства об аккредитации.

44. В случае реорганизации в форме преобразования экспертной организации, изменения ее наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени и отчества эксперта или места его жительства свидетельство об аккредитации подлежит переоформлению.

Эксперт, экспертная организация (ее правопреемник) подают в орган по аккредитации заявление о переоформлении свидетельства об аккредитации, в котором указываются:

новые сведения об эксперте, экспертной организации (ее правопреемнике);

реквизиты документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в документ, удостоверяющий личность, - для эксперта либо в Единый государственный реестр юридических лиц - для экспертной организации.

45. Заявление о переоформлении свидетельства об аккредитации подается в Министерство в течение 15 дней со дня внесения соответствующих изменений об эксперте, экспертной организации в документ, удостоверяющий личность эксперта, либо в Единый государственный реестр юридических лиц.

К заявлению о переоформлении свидетельства об аккредитации прилагаются копии документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

46. Переоформление свидетельства об аккредитации осуществляется в течение 10 дней со дня получения Министерством от эксперта, экспертной организации заявления о переоформлении свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

47. В случае реорганизации экспертной организации в форме слияния, разделения или выделения реорганизованное юридическое лицо (его правопреемник), принявшее решение продолжить работу в качестве экспертной организации, аккредитуется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

48. Заявленный при аккредитации эксперта, экспертной организации вид деятельности может быть изменен по их заявлению в Министерство в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для переоформления свидетельства об аккредитации. К заявлению об изменении вида деятельности прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «г» - «ж» пункта 8 настоящего Административного регламента.

49. В течение срока действия свидетельства об аккредитации Отдел, осуществляющий предоставление государственной услуги, вправе провести проверку выполнения экспертной организацией требований по аккредитации в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

50. В случае выявления при проведении проверки эксперта, экспертной организации нарушений требований к аккредитации действие свидетельства об аккредитации приостанавливается до момента устранения указанных нарушений.

Действие свидетельства об аккредитации возобновляется после устранения экспертом, экспертной организацией нарушений требований к аккредитации.

51. Решение о приостановлении, возобновлении действия свидетельства об аккредитации принимается Министерством в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих соответственно нарушение экспертом, экспертной организацией требований к аккредитации или устранение этих нарушений.

Копия указанного решения в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) Министерством эксперту, экспертной организации, действие свидетельства об аккредитации которых было приостановлено или возобновлено.

#### Порядок приема заявления о предоставлении свидетельства об аккредитации и комплекта документов

52. Заявление о предоставлении свидетельства по форме согласно приложению № 1 об аккредитации и комплект документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента предоставляется в Отдел документационного обеспечения и организационной работы.

Заявление о предоставлении свидетельства об аккредитации подписывается заявителем или лицом его представляющим, и заверяется печатью.

Заявление и комплект документов может быть представлен заявителем по почте либо нарочным - представителем заявителя по доверенности.

После рассмотрения заявления министром экономики Правительства Московской области Отдел документационного обеспечения и организационной работы передает документы заявителя заместителю министра экономики Правительства Московской области, курирующему деятельность Отдела.

Заместитель министра экономики Правительства Московской области, курирующий деятельность Отдела, направляет документы заявителя для проведения работ по аккредитации в Отдел.

#### Порядок доведения решения об отказе в аккредитации

53. В случае отказа в аккредитации в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за подготовку ответа заявителю, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет (вручает) заявителю копию приказа об отказе в аккредитации с мотивированным обоснованием.

54. При указании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в аккредитации, государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за подготовку ответа заявителю, указывает нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм. Так же излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

#### Перечень оснований для прекращения действия либо аннулирования свидетельства об аккредитации

55. Действие свидетельства об аккредитации прекращается в следующих случаях:

- а) истечение срока действия свидетельства об аккредитации;
- б) досрочное прекращение деятельности эксперта, экспертной организации по заявленным видам деятельности (по заявлению эксперта, экспертной организации);
- в) реорганизация экспертной организации в форме слияния, присоединения, разделения или выделения;
- г) ликвидация экспертной организации;
- д) смерть эксперта.

56. Решение о прекращении действия свидетельства об аккредитации принимается не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих сведения, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

57. В случае аннулирования свидетельства об аккредитации решение о прекращении его действия принимается одновременно с решением об аннулировании свидетельства об аккредитации.

Копия решения о прекращении действия свидетельства об аккредитации в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) заявителю, действие свидетельства об аккредитации которого было прекращено.

58. Свидетельство об аккредитации аннулируется в следующих случаях:

а) неисполнение экспертом, экспертной организацией решения Министерства об устранении выявленного нарушения требований к аккредитации в 10-дневный срок со дня вынесения указанного решения;

б) нарушение экспертом, экспертной организацией требований к аккредитации, за совершение которых действие свидетельства об аккредитации приостанавливалось не менее 2 раз в течение срока его действия;

в) совершение экспертом, экспертной организацией действий (бездействия), повлекших нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, в том числе действий (бездействия), причинивших вред указанным лицам.

#### Ведение реестра выданных свидетельств об аккредитации

59. Отдел, осуществляющий предоставление государственной услуги, ведет реестр выданных свидетельств об аккредитации (далее - реестр) и размещает его на своем официальном сайте в сети Интернет.

60. В реестр включаются:

а) предоставленные заявителями сведения об экспертах (за исключением сведений о месте жительства граждан, данных документов, удостоверяющих личность, и идентификационного номера налогоплательщика) и экспертных организациях (за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну);

б) реквизиты свидетельств об аккредитации;

в) информация о продлении срока действия свидетельства об аккредитации, его переоформлении, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия свидетельства об аккредитации и его аннулировании.

61. Государственный гражданский служащий Отдела, ответственный за ведение реестра, вносит данные в реестр в течение 10 дней со дня предоставления свидетельства об аккредитации, продления срока его действия, переоформления свидетельства об аккредитации, приостановления, возобновления, прекращения действия свидетельства об аккредитации и его аннулирования.

62. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми, общедоступными и предоставляются по заявлениям физических и юридических лиц в виде выписок из реестра в течение 30 дней со дня получения заявления, за исключением информации, распространение которой ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

63. Контроль за выполнением государственными гражданскими служащими Отдела, отвечающего за предоставление государственной услуги по проведению



аккредитации граждан и организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю, осуществляет:

заместитель министра экономики Правительства Московской области, курирующий деятельность Отдела;

заведующий Отделом;

заместитель заведующего Отделом.

Государственные гражданские служащие Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них Административным регламентом должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### VI. Порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги

64. Обжалование действий (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства.

Действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства могут быть обжалованы министру экономики Правительства Московской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области, или в судебном порядке.

65. Жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства могут быть направлены (доставлены) следующими способами:

письмом посредством почтовой связи;

на электронный адрес Министерства;

по телефонам Министерства;

на факс Министерства;

доставлением по почтовому адресу Министерства.

Заявитель вправе в установленном законодательством Российской Федерации порядке обжаловать решение Министерства об отказе в аккредитации, продлении срока действия свидетельства об аккредитации, его переоформлении и возобновлении действия свидетельства об аккредитации, а также решение о приостановлении или аннулировании свидетельства об аккредитации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Заявление  
о предоставлении свидетельства об аккредитации

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа по аккредитации)  
на предоставление свидетельства об аккредитации в качестве эксперта,  
экспертной организации (нужное подчеркнуть), привлекаемых к проведению  
мероприятий по контролю при осуществлении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются сфера государственного контроля и перечень видов деятельности  
(работ, услуг), выполняемых (оказываемых) при проведении мероприятий по  
контролю)

1. От \_\_\_\_\_  
(указываются полное и сокращенное наименование, организационно-правовая  
форма юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина)

2. Место нахождения \_\_\_\_\_  
и места осуществления деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления  
деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты  
юридического лица)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение  
сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр  
юридических лиц)

4. Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес места жительства гражданина, номера телефона,  
телефакса, адреса электронной почты, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность гражданина)

5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются ИНН и реквизиты документа о постановке на учет  
в налоговом органе)

6. Заявляемый срок действия свидетельства об аккредитации \_\_\_\_\_

7. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Заявление составлено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность  
уполномоченного лица)

---

(подпись уполномоченного  
лица)

---

(инициалы, фамилия  
уполномоченного  
лица)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Заявление  
о переоформлении свидетельства об аккредитации

- В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа по аккредитации)  
на переоформление свидетельства об аккредитации в качестве эксперта,  
экспертной организации (нужное подчеркнуть), привлекаемых к проведению  
мероприятий по контролю при осуществлении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются сфера государственного контроля, №, серия, срок действия  
свидетельства об аккредитации)
1. От \_\_\_\_\_  
(указываются полное и сокращенное наименование, организационно-правовая  
форма юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина)
2. Место нахождения \_\_\_\_\_  
и места осуществления \_\_\_\_\_  
деятельности \_\_\_\_\_  
(указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления  
деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты  
юридического лица)
3. Основной государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение  
сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр  
юридических лиц)
4. Место жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются почтовый адрес места жительства гражданина, номера телефона,  
телефакса, адреса электронной почты, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность гражданина)
5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются ИНН и реквизиты документа о постановке на учет  
в налоговом органе)
6. Основание для переоформления свидетельства об аккредитации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Заявление составлено " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность  
уполномоченного лица)

---

(подпись уполномоченного  
лица)

---

(инициалы, фамилия  
уполномоченного  
лица)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

---

(наименование органа по аккредитации)

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ

---

(указывается сфера деятельности, подлежащая государственному контролю)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

1. Настоящее свидетельство предоставлено \_\_\_\_\_

---

(указываются полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина)

2. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина \_\_\_\_\_

---

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или данные документа, удостоверяющего личность гражданина)

---

3. Место нахождения \_\_\_\_\_  
и место осуществления \_\_\_\_\_  
деятельности \_\_\_\_\_

---

(указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

4. Место жительства \_\_\_\_\_  
(указываются почтовый адрес места жительства гражданина, номер телефона, телефакса, адрес электронной почты)

---

5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

---

(указываются ИНН и реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

6. Вид деятельности, при проверке которого данное лицо может быть привлечено в качестве эксперта, экспертной организации \_\_\_\_\_

---

(указываются виды работ (услуг), которые могут выполняться (оказываться)  
при проведении мероприятий по контролю)

7. Настоящее свидетельство предоставлено на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г. на основании приказа (распоряжения) органа по аккредитации  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(инициалы, фамилия уполномоченного лица)

М.П.

Действие настоящего свидетельства продлено на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
на основании приказа органа по аккредитации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(инициалы, фамилия уполномоченного лица)

М.П.