



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.01.2012 № 7-РМ

Московская область

**О внесении изменения в Административный регламент Министерства
экономики Московской области по предоставлению государственной
услуги по проведению работы по аккредитации хозяйствующих
субъектов в Московской области**

В связи с постановлением Правительства Московской области от 09.11.2011 № 1376/46 «О внесении изменений в Положение о Министерстве экономики Московской области, утверждении его структуры и штатной численности»:

Внести изменение в пункт 4 Административного регламента Министерства экономики Московской области по предоставлению государственной услуги по проведению работы по аккредитации хозяйствующих субъектов в Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экономики Московской области от 30.06.2011 № 57-РМ, признав утратившими силу абзацы седьмой, девятый, десятый, одиннадцатый, двенадцатый и четырнадцатый.

И.о. министра экономики
Правительства Московской области



В.А. Фильченков

Утвержден
распоряжением
Министерства
экономики
Московской области
от 30.06.2011 № 57-РМ
(с изменением, внесенным
распоряжением Министерства
экономики Московской области
от 25.01.2012 № 7-РМ)

Административный регламент
Министерства экономики Московской области по предоставлению
государственной услуги по проведению работы по аккредитации
хозяйствующих субъектов в Московской области

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства экономики Московской области по предоставлению государственной услуги по проведению работы по аккредитации хозяйствующих субъектов (далее - Административный регламент) разработан в целях установления последовательности действий и сроков рассмотрения обращений хозяйствующих субъектов, а также принятия решений о выдаче либо отказе в выдаче аттестата аккредитации, о приостановлении (возобновлении) действия аттестата аккредитации, об аннулировании аттестата аккредитации.

Аккредитация имеет добровольный характер и осуществляется по инициативе заявителей - хозяйствующих субъектов, добровольно изъявивших желание получить подтверждение своей компетентности.

2. Предоставление государственной услуги по аккредитации хозяйствующих субъектов (далее - аккредитация) осуществляется Отделом информационных ресурсов и систем Министерства экономики Московской области (далее - Отдел).

Информация о порядке аккредитации предоставляется:

непосредственно в Отделе;

по телефонам Отдела:

8 (498) 602-16-93, 602-16-95;

с использованием средств телефонной связи;

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

посредством публикации в газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

3. Сведения о местонахождении Министерства экономики Московской области, полный почтовый адрес, контактные телефоны, нормативные

правовые акты, регламентирующие аккредитацию, перечень документов, представляемых хозяйствующим субъектом, реквизиты бюджета Московской области, образцы заполнения бланков, используемых в процессе аккредитации, размещаются:

на официальном Интернет-сайте Министерства экономики Московской области (www.me.mosreg.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Административный регламент определяет последовательность действий и сроки предоставления государственной услуги по аккредитации по следующим видам деятельности (работ, услуг) в сфере экономических отношений Московской области, подлежащим аккредитации:

инвестиционная деятельность;

консалтинговые услуги;

оказание услуг по предоставлению электронных торговых площадок для проведения торгово-закупочных процедур;

аудиторская деятельность;

разработка, анализ и экспертиза инвестиционных проектов, составление бизнес-планов;

услуги по исследованию конъюнктуры рынка и выявлению общественного мнения;

иные виды деятельности в пределах предоставленных полномочий Министерства экономики Московской области.

5. Конечным результатом аккредитации является получение заявителем аттестата аккредитации или решения об отказе в аккредитации, приостановлении действия аттестата аккредитации, возобновлении действия аттестата аккредитации.

6. Общий срок проведения работы по аккредитации не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявки, если не установлен более короткий срок предоставления указанной государственной услуги.

7. Вход в помещение структурного подразделения, в котором осуществляется 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.

8. 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.

9. Проведение Министерством работы по аккредитации осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 06.04.2011 № 65-ФЗ);

постановлением Правительства Московской области от 17.05.2001 № 142/17 «О Правилах проведения аккредитации в Московской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 31.10.2002 № 509/43, от 02.03.2005 № 144/9, от 02.04.2007 № 222/12) (Информационный вестник Правительства Московской области, № 7 от 18.06.2001);

постановлением Правительства Московской области от 02.03.2005 № 144/9 «Об утверждении единой формы бланка лицензии, аттестата аккредитации Московской области и приложений к ним» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 44 от 12.03.2005);

постановлением Правительства Московской области от 29.11.2010 № 1047/56 «О Положении, структуре и штатной численности Министерства экономики Московской области» с изменениями, внесенными постановлением Правительства Московской области от 29.04.2011 № 395/16 «О передаче полномочий в сфере государственного регулирования тарифов и о внесении изменений в Положение о Министерстве экономики Московской области, утверждении его структуры и штатной численности» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 79 от 07.05.2011);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

распоряжением Министерства экономики Московской области от 22.04.2005 № 11-РМ «Об утверждении Положения об аккредитации хозяйствующих субъектов при Министерстве экономики Московской области» (с изменениями, внесенными распоряжением Министерства экономики Московской области от 12.11.2007 № 18-РМ);

приказом министра экономики Правительства Московской области от 01.06.2006 № 41 «Об утверждении состава Комиссии Министерства экономики Московской области по аккредитации хозяйствующих субъектов» (с изменениями, внесенными приказом министра экономики Правительства Московской области от 27.01.2010 № 6).

10. Перечень документов, представляемых хозяйствующим субъектом, для получения аттестата аккредитации:

10.1. Заявление на получение аттестата аккредитации с указанием:

для юридических лиц - организационно-правовой формы, места его нахождения, номера телефона, факса, номера расчетного счета в банке;

для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность гражданина, контактного номера телефона;

реквизитов свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

видов заявленной деятельности.

10.2. Копии учредительных документов - для юридического лица.

10.3. Документы, подтверждающие соответствующую квалификацию по предмету аккредитации заявителя (копии аттестатов, свидетельств, дипломов специалистов).

10.4. Копии лицензий, сертификатов, патентов.

10.5. Справка об отсутствии задолженности по заработной плате и по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней в произвольной форме.

10.6. Справка о соответствии уровня средней заработной платы работников субъекта аккредитации уровню средней начисленной заработной платы по Московской области в произвольной форме.

10.7. Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии.

10.8. Рекомендательные письма при их наличии.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов либо заверенные нотариально.

11. Основаниями для отказа в аккредитации являются:

наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

несоответствие заявителя установленным требованиям;

неквалифицированное осуществление аккредитуемого вида деятельности, выявленное аккредитующим органом.

12. При предоставлении государственной услуги по аккредитации с заявителя взимается плата, установленная Правительством Московской области.

13. Прием заявления и документов, необходимых для проведения работы по аккредитации, осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00 по рабочим дням в кабинете № 731 без установления очередности.

14. Заявление и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в Министерство.

15. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги: количество жалоб заявителей, полученных в ходе предоставления услуги; количество заявок, рассмотренных с нарушением сроков.

16. Предоставление государственной услуги по аккредитации осуществляется в целях защиты прав и законных интересов потребителей, товаропроизводителей, исполнителей работ и услуг, изъявивших желание получить подтверждение своей компетентности.

16. На аккредитацию может претендовать заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, претендующие и представившие письменную заявку об этом в Министерство.

17. Хозяйствующие субъекты, представившие в Отдел документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются государственными гражданскими служащими:

о порядке проведения работ по аккредитации;

о сроке завершения оформления документов;

дате проведения заседания Комиссии по аккредитации хозяйствующих субъектов Министерства (далее - Комиссия).

18. Информация о порядке аккредитации и сроке завершения оформления документов сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявке телефону и/или электронной почте.

19. Предоставление государственной услуги по аккредитации включает в себя:

прием и проверку комплекта документов хозяйствующих субъектов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;

рассмотрение документов на заседании Комиссии;

принятие Комиссией решения о выдаче либо отказе хозяйствующему субъекту в выдаче аттестата аккредитации, о приостановлении (возобновлении) действия аттестата аккредитации, об аннулировании аттестата аккредитации;

оформление, представление на подписание и выдача хозяйствующему субъекту аттестата аккредитации.

Порядок приема заявки и комплекта документов хозяйствующих субъектов

20. Заявка и комплект документов по форме, установленной настоящим Административным регламентом, представляются хозяйствующим субъектом в Отдел документационного обеспечения и организационной работы Министерства.

Заявка и комплект документов могут быть представлены хозяйствующим субъектом в Министерство по почте либо нарочным - представителем хозяйствующего субъекта по доверенности.

При приеме заявки и комплекта документов государственный гражданский служащий Отдела документационного обеспечения и организационной работы Министерства регистрирует документы хозяйствующего субъекта и в тот же день передает их в установленном порядке на рассмотрение министру экономики Правительства Московской области (лицу, его замещающему).

После рассмотрения заявки министром экономики Правительства Московской области Отдел документационного обеспечения и организационной работы Министерства передает документы хозяйствующего субъекта заместителю министра экономики Правительства Московской области, курирующему вопросы аккредитации.

Заместитель министра экономики Правительства Московской области, курирующий вопросы аккредитации, направляет документы хозяйствующего субъекта для проведения работ по аккредитации в Отдел.

Общий срок проведения работ по аккредитации

21. Общий срок аккредитации не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявки, если не установлен более короткий срок предоставления указанной государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги по аккредитации хозяйствующего субъекта в дополнительной сфере деятельности предоставление государственной услуги проводится по сокращенной процедуре, порядок проведения которой устанавливается в каждом конкретном случае отдельно.

Перечень оснований для отказа в аккредитации

22. Основаниями для отказа в аккредитации являются:

наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 45 настоящего Административного регламента;

неквалифицированное осуществление аккредитуемого вида деятельности, выявленное аккредитующим органом.

23. В случае отказа в аккредитации государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), ответственный за подготовку ответа заявителю, в 3-дневный срок готовит на официальном бланке Министерства письменное сообщение об отказе в аккредитации.

В сообщении указываются:

наименование органа, осуществляющего аккредитацию;

наименование (для юридических лиц) заявителя;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в аккредитации.

24. При указании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в аккредитации, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Перечень оснований для приостановления действия либо аннулирования аттестата аккредитации

25. Действие аттестата аккредитации приостанавливается на срок до 6 месяцев в случаях:

обнаружения в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

несоблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, регулирующего осуществление аккредитуемых видов деятельности.

26. Срок устранения аккредитованным субъектом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия аттестата аккредитации, не может превышать срока, на который приостановлено действие аттестата аккредитации. В случае если в установленный срок аккредитованный хозяйствующий субъект не устранил указанные обстоятельства, Комиссия принимает решение об аннулировании аттестата аккредитации.

27. В случае устранения аккредитованным субъектом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия аттестата аккредитации, Комиссия принимает решение о возобновлении его действия.

28. Аттестат аккредитации аннулируется в случаях:

подачи аккредитованным субъектом соответствующего заявления;

обнаружения в представленных документах недостоверной информации;

нарушения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, регулирующего осуществление аккредитуемых видов деятельности;

однократного несоблюдения условий и правил осуществления аккредитуемого вида деятельности, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов граждан и организаций;

наличия заключения (предписания) о недостатках при осуществлении аккредитуемого вида деятельности, выявленных аккредитующим органом либо иными контрольными (надзорными) органами в пределах их компетенции;

по решению Комиссии по результатам рассмотрения обоснованной жалобы граждан и организаций на действия аккредитованного субъекта;

невыполнения аккредитованным субъектом решений Комиссии, обязывающих аккредитованного субъекта устранить выявленные нарушения.

Решение о приостановлении действия или аннулировании аттестата аккредитации принимается Комиссией и доводится Отделом до сведения аккредитованного субъекта в письменном виде либо по телефону, посредством электронной почты в 3-дневный срок со дня принятия такого решения.

29. Принятие Комиссией решения об аннулировании аттестата аккредитации влечет за собой исключение аккредитованного субъекта из Единого и ведомственного реестров аккредитованных субъектов Московской области.

III. Административные процедуры

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги по аккредитации является обращение заявителя в Отдел после официального поступления комплекта документов, необходимых для получения аттестата аккредитации, на рассмотрение гражданскому служащему Отдела.

31. Гражданский служащий Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения аттестата аккредитации.

32. Гражданский служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги по аккредитации, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

тексты документов написаны разборчиво 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 неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом.

33. Гражданский служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги по аккредитации, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных). Если представленные копии документов нотариально не заверены, 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.

34. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента, гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги по аккредитации, подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче аттестата аккредитации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Неполный комплект документов к рассмотрению не принимается.

В случае если представлен неполный комплект документов, гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги по аккредитации, должен в 3-дневный срок подготовить письменный ответ с изложением оснований отказа в рассмотрении заявления хозяйствующего субъекта.

35. Гражданский служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги по аккредитации, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме полного пакета документов хозяйствующего субъекта с указанием:

- порядкового номера записи;

- даты приема;

- данных о заявителе;

- целей обращения заявителя;

- фамилии и инициалов гражданского служащего, принявшего документы.

36. Гражданский служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги по аккредитации, 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 гражданского служащего, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов.

37. Гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги по аккредитации, передает заявителю первый экземпляр описи документов, а второй экземпляр описи помещает в дело хозяйствующего субъекта.

38. Гражданский служащий формирует документы, готовит заключение (справку) по содержанию и составу документов хозяйствующего субъекта и передает их на рассмотрение Комиссии.

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

39. Рассмотрение заявки и документов осуществляет Комиссия, состав которой утверждается приказом министра экономики Правительства Московской области.

40. К участию в работе Комиссии могут привлекаться представители органов государственной власти Московской области, общественных объединений, научных организаций, экспертных советов.

41. Комиссия принимает решение об аккредитации или об отказе в ней в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Заседание ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя. 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.

42. Хозяйствующие субъекты в обязательном порядке принимают участие в заседании Комиссии.

От имени юридических лиц - заявителей участвуют руководители этих органов, действующие в пределах полномочий, предоставленных им законом, уставом или положением, либо их представители.

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

Полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя должны быть оформлены доверенностью, оформленной в установленном законодательством порядке.

Комиссия вправе рассмотреть вопрос по существу в отсутствие заявителя, если он был надлежащим образом оповещен о месте, дате и времени заседания Комиссии.

43. 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.

44. 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 нарушения 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 делается отметка в решении, при этом отказ члена Комиссии от подписи решения не допускается.

45. При принятии решения об аккредитации (отказе в аккредитации) Комиссия учитывает соответствие хозяйствующего субъекта следующим критериям аккредитации:

- в случаях, предусмотренных законодательством, наличие лицензии на осуществление аккредитуемого вида деятельности;

- наличие специального (высшего специального) образования для сотрудников хозяйствующего субъекта и высшего специального образования для руководителей, установленного для аккредитуемого вида деятельности;

- наличие справки с указанием сведений по всем исполненным договорам за последний год работы по аккредитуемому виду деятельности, в том числе по договорам и соглашениям, заключенным с органами государственной власти Московской области;

- наличие опыта работы в сфере аккредитуемого вида деятельности не менее трех лет;

- отсутствие задолженности по заработной плате и по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней;

- соответствие уровня средней заработной платы работников субъекта аккредитации уровню средней начисленной заработной платы по Московской области.

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

- о выдаче аттестата аккредитации;

- об отказе в выдаче аттестата аккредитации;

- о приостановлении (возобновлении) действия аттестата аккредитации;

- об аннулировании аттестата аккредитации.

47. Решение Комиссии предоставляется 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.

В случае отсутствия заявителя на заседании Комиссии он письменно уведомляется о принятом решении в течение трех календарных дней после его принятия.

48. Секретарь Комиссии проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

49. Секретарь Комиссии выдает документы заявителю.

50. Копия решения и иные документы по аккредитации хозяйствующего субъекта формируются в дело.

Порядок выдачи аттестата аккредитации

51. В случае положительного решения Комиссии об аккредитации гражданский служащий Отдела оформляет аттестат аккредитации и представляет его вместе с документами, сформированными в дело хозяйствующего субъекта, на подписание министру экономики Правительства Московской области (в его отсутствие - исполняющему обязанности министра экономики Правительства Московской области).

Аттестат аккредитации выдается при предъявлении копии платежных документов, подтверждающих внесение платы за проведение работ по аккредитации.

52. В аттестате аккредитации указываются:

для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность гражданина;

вид аккредитуемой деятельности;

срок действия аттестата аккредитации;

регистрационный номер аттестата аккредитации.

Бланки аттестата аккредитации являются документами строгой отчетности, имеют степень защищенности на уровне ценной бумаги на предъявителя, учетную серию и номер.

Аттестат аккредитации выдается в единственном экземпляре. В случае утраты аттестата аккредитации выдается его дубликат. Передача аттестата аккредитации другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям запрещается.

В случае реорганизации, ликвидации юридического лица или прекращения действия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя аттестат аккредитации теряет юридическую силу.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

53. Контроль за выполнением государственными гражданскими служащими Отдела, отвечающими за предоставление государственной услуги по аккредитации, осуществляет:

заместитель министра экономики Правительства Московской области, курирующий деятельность Отдела;
заведующий Отделом;
заместитель заведующего Отделом.

Государственные гражданские служащие Отдела несут дисциплинарную 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».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

54. 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.

55. 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.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) по предоставлению государственной услуги

56. Министерство экономики Московской области осуществляет рассмотрение спорных вопросов, возникших в процессе аккредитации.

57. Решение Министерства экономики Московской области по спорным вопросам может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Московской области.

58. Заявитель вправе в установленном законодательством Российской Федерации порядке обжаловать в суде решение Министерства об отказе в

аккредитации, переоформлении и возобновлении действия аттестата аккредитации, а также решение о приостановлении или аннулировании аттестата аккредитации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма 1

_____ 20__ Министерство экономики Московской области
(наименование аккредитующего органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение аттестата аккредитации

Регистрационный номер _____
Заявитель

(наименование юридического лица или ФИО)

индивидуального предпринимателя)
Местонахождение

(юридический адрес, паспортные данные, адрес, телефон)
Зарегистрированный

Свидетельство: Серия _____ № _____ от «__» _____
19__ г.

Р/с _____ в банке

к/с _____ БИК

ИНН _____ КПП _____
просит выдать аттестат аккредитации на осуществление

(наименование вида аккредитуемой деятельности)
на срок _____

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности

Приложение: материалы для получения аттестата аккредитации согласно описи

на _____ листах

Руководитель _____

(индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г. М.П.

Документы принял: _____

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении аттестата аккредитации

Регистрационный номер _____
Заявитель _____

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального
предпринимателя)

Местонахождение _____

(юридический адрес, паспортные данные, адрес)
зарегистрированный

Свидетельство: Серия _____ № _____ от «___» _____
_____ г.

Р/с _____ в банке

к/с _____ БИК _____

ИНН _____
просит переоформить аттестат аккредитации № _____ серия
_____ на осуществление

(наименование вида экспертируемой деятельности)
_____ на срок _____

Основания для переоформления аттестата
аккредитации _____

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют
действительности

Приложение: материалы для переоформления аттестата аккредитации
согласно
описи на _____ листах

Руководитель _____
(индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма 3

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Принятых от

№ п/п	Наименование документа	Количество о листов
1.	Заявление на получение аттестата аккредитации по установленной форме с указанием заявленных видов деятельности	
2.	Копии учредительных документов для юридического лица	
3.	Документы, подтверждающие соответствующую квалификацию по предмету аккредитации заявителя (копии аттестатов, свидетельств, дипломов специалистов)	
4.	Копии имеющихся документов (лицензий, сертификатов, патентов)	
5.	Сведения о финансовом состоянии субъекта аккредитации (бухгалтерский баланс)	
6.	Справка об отсутствии задолженности по заработной плате и по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней в произвольной форме	
7.	Справка об уровне средней заработной платы работников субъекта аккредитации в произвольной форме	
8.	Рекомендательные письма при их наличии	

Сдал:

Принял

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма 4

«__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ № _____
Комиссии Министерства экономики Московской области
по аккредитации хозяйствующих субъектов

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Комиссия Министерства экономики Московской области по
аккредитации
хозяйствующих субъектов, рассмотрев в присутствии

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица организации,
Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя или физического лица)
представленные _____
(число, месяц, год)

кем

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

или физического лица)
документы на аккредитацию для осуществления

(вид аккредитуемой деятельности)
на территории Московской области,
приняла решение:

1. Аккредитовать (отказать в аккредитации) на 1 год

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

_____ или физического лица)
на осуществление

_____ (вид аккредитуемой деятельности)

2.

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

М.П.
Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.

С решением ознакомлен

_____ (Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТЫ ПО АККРЕДИТАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ

