

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА МИНТРУДА РОССИИ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,
ОКАЗЫВАЮЩИХ УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2021, № 1, ст. 48), пунктами 3, 14, 20, 22 и 25 Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 г. № 2334 (Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, ст. 9170), пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904), постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 13, ст. 2114; 2022, № 36, ст. 6214) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации государственной услуги по аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда;

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 апреля 2015 г. № 242н «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации государственной услуги по аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2015 г., регистрационный № 38745);

пункт 27 изменений, вносимых в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных приказом Минтруда России от 20 июня 2016 г. № 300н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в части обеспечения условий доступности для инвалидов государственных услуг, предоставляемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, Пенсионным фондом Российской Федерации и Фондом социального страхования Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный № 43168);

пункт 9 изменений, вносимых в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных приказом Минтруда России от 3 ноября 2016 г. № 605н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный № 44425);

пункт 2 изменений, вносимых в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных приказом Минтруда России от 4 декабря 2017 г. № 829н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты, утвержденные

приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в части определения требований к предоставлению государственных услуг в электронной форме, предоставляемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости и Фондом социального страхования Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 декабря 2017 г., регистрационный № 49366);

пункт 1 изменений, вносимых в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных приказом Минтруда России от 18 февраля 2019 г. № 85н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации государственных услуг в области охраны труда, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 апреля 2019 г., регистрационный № 54482).

Министр
А.О. КОТЯКОВ

Утвержден
приказом Минтруда России
от _____ г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации государственной услуги по аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда путем регистрации их в реестре организаций, оказывающих услуги в области охраны труда¹ (далее соответственно – Реестр, Услуга, Административный регламент), возобновлению аккредитации, изменению (исключению) сведений из Реестра.

2. Заявителями на предоставление Услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги в области охраны труда (далее – заявители).

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

4. Вариант предоставления Услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 г. № 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021 г., № 52 ст. 9170).

предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

6. Наименование Услуги – аккредитация организаций и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

7. Услуги предоставляет Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Министерство).

8. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

Результат предоставления Услуги

9. В соответствии с вариантами результатами предоставления Услуги являются:

9.1 По заявлению о регистрации в Реестре – регистрация или отказ в регистрации заявителя в Реестре.

9.1.1 В случае принятия решения о регистрации реестровая запись о заявителе вносится в Реестр и должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 13 Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 г. № 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда»² (далее – Правила, Требования).

9.1.2 В случае принятия решения об отказе в регистрации результатом предоставления услуги является письмо Министерства, содержащее мотивированное обоснование отказа.

9.1.3 Заявитель получает результат предоставления Услуги письмом Министерства или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»³ (далее – Единый портал) в виде уведомления, содержащего:

- регистрационный номер документа;
- дату принятия решения;
- уникальный регистрационный номер заявителя;
- сведения, указанные в подпунктах «а», «д» пункта 13 Правил.

9.1.4 В случае принятия решения об отказе в регистрации Заявитель получает результат предоставления Услуги письмом Министерства или посредством Единого портала, содержащего:

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2021 г., № 52 ст. 9170.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2022, № 35, ст. 6081).

мотивированное обоснование отказа в ресторации в Реестре.

9.2 По заявлению об изменении сведений, содержащихся в Реестре, – изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре.

9.2.1 Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр и должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 14 Правил.

9.2.3 Заявитель получает результат предоставления Услуги письмом Министерства или посредством Единого портала в виде уведомления, содержащего:

регистрационный номер документа;

дату принятия решения;

наименование заявителя;

уникальный регистрационный номер заявителя.

9.3 По заявлению о возобновлении аккредитации – возобновление или отказ в возобновлении действия аккредитации.

9.3.1 В случае принятия решения о возобновлении аккредитации реестровая запись о возобновлении вносится в Реестр и должна содержать сведения, о дате принятия решения о возобновлении действия аккредитации.

9.3.2 В случае принятия решения об отказе в возобновлении аккредитации результатом предоставления услуги является письмо Министерства, содержащее мотивированное обоснование отказа в возобновлении аккредитации.

9.3.3 Заявитель получает результат предоставления Услуги письмом Министерства или посредством Единого портала в виде уведомления, содержащего:

регистрационный номер документа;

дату принятия решения;

наименование заявителя;

уникальный регистрационный номер заявителя.

9.3.4 В случае принятия решения об отказе в возобновлении аккредитации Заявитель получает результат предоставления Услуги письмом Министерства или посредством Единого портала, содержащего мотивированное обоснование отказа в возобновлении действия аккредитации.

9.4 По заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях – внесение изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы и (или) созданные реестровые записи.

9.4.1 Документом, содержащим опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, является выписка из Реестра.

9.4.2 Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр и должна содержать дату выдачи документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

9.4.3 Заявитель получает результат предоставления Услуги письмом Министерства или посредством Единого портала, содержащего:

регистрационный номер документа;

дату принятия решения;

наименование заявителя;

уникальный регистрационный номер заявителя.

Срок предоставления Услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Правовые основания для предоставления Услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах Министерства размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

12. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Министерство на бумажном носителе или посредством Единого портала заявление о предоставлении Услуги:

12.1 В случае обращения за регистрацией в Реестре – заявление согласно рекомендованному образцу приложения № 2 к Административному регламенту.

12.2 В случае обращения за изменением (исключением) сведений, содержащихся в Реестре – заявление об изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре, оформленное в произвольной форме, с указанием сведений, подлежащих изменению в Реестре.

12.3 В случае обращения за возобновлением аккредитации – заявление о возобновлении аккредитации, оформленное в произвольной форме, с приложением к нему копий документов, подтверждающих устранение причин приостановления аккредитации.

13. Заявитель представляет в Минтруд России заявления, указанные в подпунктах 12.1 – 12.3 Административного регламента, в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Заявителю может быть отказано в приеме документов при наличии следующих оснований:

сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении, отсутствуют;

копии документов, являющихся обязательными для приложения к заявлению, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

15. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

16. Оснований для отказа в предоставлении Услуги не имеется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

17. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

**заявителем запроса о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления
Услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерстве составляет 1 рабочий день со дня их подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

21. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

23. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Минтруд России в связи с предоставлением Услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление Услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы с заявителями должностных лиц.

26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги.

27. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к сети «Интернет», печатающим устройствам.

28. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на информационных ресурсах Минтруда России в сети «Интернет», а также на Едином портале размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

срок предоставления Услуги;

порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

29. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется Услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется Услуга, входа, выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение при наличии стойких расстройств функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется Услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида предоставление Услуги, когда это возможно, осуществляется по месту его жительства (месту пребывания) или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества Услуги

30. К показателям доступности предоставления Услуги относятся следующие:

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения заявителем сообщений о предоставлении Услуги с использованием Единого портала;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения Услуги в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. К показателям качества предоставления Услуги относятся следующие:

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;

возможность заявителя оценить качество предоставления Услуги;

возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;

своевременность предоставления Услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги, установленных Административным регламентом.

Иные требования к предоставлению Услуги

32. Перечень дополнительных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

33. Информационными системами, используемыми для предоставления Услуги, являются:
Единый портал;
Федеральная государственная информационная система учета результатов проведения специальной оценки условий труда.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

34. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

34.1 Регистрация в Реестре:

Вариант 1. Юридическое лицо;

Вариант 2. Индивидуальный предприниматель.

34.2 Изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре:

Вариант 3. Юридическое лицо;

Вариант 4. Индивидуальный предприниматель.

34.3 Возобновлением аккредитации:

Вариант 5. Юридическое лицо;

Вариант 6. Индивидуальный предприниматель.

34.4 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

Вариант 7. Юридическое лицо;

Вариант 8. Индивидуальный предприниматель.

Профилирование заявителя

35. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется посредством Единого портала, в Минтруде России и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

36. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков заявителя в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 Административного регламента, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

37. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в электронной форме посредством Единого портала, исключающей неоднозначное понимание.

38. При подаче заявления на бумажном носителе в Минтруд России результат профилирования доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

39. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

40. Результатами предоставления варианта Услуги заявителю являются:
регистрация заявителя в Реестре;

отказ в регистрации заявителя в Реестре.

41. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого

заявителю предоставляется результат, является:

письмо Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе;

уведомление Минтруда России о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного ведение реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе.

42. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
приостановление предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

43. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

44. При представлении заявления лично заявителем должностное лицо передает заявление для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Минтруда России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

45. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

46. При получении заявления в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Минтруда России в день получения заявления регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

47. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу.

48. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

49. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

50. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Минтруд России, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его

представителя).

51. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

52. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

53. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления Услуги

54. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении Услуги

55. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо готовит проект письма (уведомления):

о регистрации в Реестре;

об отказе в регистрации в Реестре;

56. Критерием принятия решения о предоставлении варианта Услуги является следующее условие: заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Критериями принятия решения об отказе в регистрации в Реестре являются следующие условия:

представление заявления, предусмотренного пунктом 12 Административного регламента, не содержащего сведений об организации и (или) заявителе;

непредставление заявителем сведений, указанных в пунктах 5, 6 Правил;

не соответствие заявителя Требованиям;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

57. Оснований для отказа в предоставлении варианта Услуги не имеется.

58. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги

59. Результатом получения Услуги является:

регистрация заявителя в Реестре;

отказ в регистрации заявителя в Реестре.

60. Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр и должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 13 Правил.

61. При представлении заявления лично заявителем, либо в виде почтового отправления, заявитель получает письмо (уведомление) о регистрации в Реестре, либо об отказе в регистрации в реестре в виде документа, указанного в пункте 41 Административного регламента.

62. При получении заявления в электронной форме, посредством Единого портала, заявитель получает письмо (уведомление) о регистрации в Реестре, либо об отказе в регистрации в реестре посредством Единого портала.

63. Предоставление результата Услуги осуществляется посредством направления соответствующего письма (уведомления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

64. Предоставление результата Услуги посредством Единого портала осуществляется в день

принятия решения о предоставлении результата Услуги.

Вариант 2

65. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

66. Результатами предоставления варианта Услуги заявителю являются:
регистрация заявителя в Реестре;
отказ в регистрации заявителя в Реестре.

67. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

письмо Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе;

уведомление Минтруда России о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного ведение реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе.

68. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
приостановление предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

69. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

70. При представлении заявления лично заявителем должностное лицо передает заявление для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Минтруда России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

71. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

72. При получении заявления в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Минтруда России в день получения заявления регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

73. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу.

74. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

75. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

76. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Минтруд России, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя).

77. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

78. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

79. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления Услуги

80. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении Услуги

81. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо готовит проект письма (уведомления):

о регистрации в Реестре;

об отказе в регистрации в Реестре.

82. Критерием принятия решения о предоставлении варианта Услуги является следующее условие: заявитель является юридическим лицом.

Критериями принятия решения об отказе в регистрации в Реестре являются следующие условия:

представление заявления, предусмотренного пунктом 12 Административного регламента, не содержащего сведений об организации и (или) заявителе;

непредставление заявителем сведений, указанных в пунктах 5, 6 Правил;

не соответствие заявителя Требованиям;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

83. Оснований для отказа в предоставлении варианта Услуги не имеется.

84. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги

85. Результатом получения Услуги является:

регистрация заявителя в Реестре;

отказ в регистрации заявителя в Реестре.

86. Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр и должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 13 Правил.

87. При представлении заявления лично заявителем, либо в виде почтового отправления,

заявитель получает письмо (уведомление) о регистрации в Реестре, либо об отказе в регистрации в реестре в виде документа, указанного в пункте 67 Административного регламента.

88. При получении заявления в электронной форме, посредством Единого портала, заявитель получает письмо (уведомление) о регистрации в Реестре, либо об отказе в регистрации в реестре посредством Единого портала.

89. Предоставление результата Услуги осуществляется посредством направления соответствующего письма (уведомления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

90. Предоставление результата Услуги посредством Единого портала осуществляется в день принятия решения о предоставлении результата Услуги.

Вариант 3

91. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

92. Результатами предоставления варианта Услуги являются:
изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре;
отказ в изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре.

93. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

письмо Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе;

уведомление Минтруда России о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного ведение реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе.

94. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
приостановление предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

95. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

96. При представлении заявления лично заявителем должностное лицо передает заявление

для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Минтруда России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

97. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

98. При получении заявления в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Минтруда России в день получения заявления регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

99. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу.

100. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

101. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

102. Способы установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Минтруд России, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя).

103. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

104. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

105. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления Услуги

106. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении Услуги

107. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо готовит проект письма (уведомления):

об изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре;

об отказе в изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре;

108. Критерием принятия решения о предоставлении варианта Услуги является следующее условие: заявитель является юридическим лицом.

Критериями принятия решения об отказе в регистрации в Реестре являются следующие условия:

представление заявления, предусмотренного пунктом 12.2 Административного регламента, не содержащего сведений об организации и (или) заявителе;

непредставление заявителем сведений, подлежащих изменению в Реестре;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

109. Оснований для отказа в предоставлении варианта Услуги не имеется.

110. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги

111. Результатом получения Услуги является:

изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре;

отказ в изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре.

112. Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр и должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 13 Правил.

113. При представлении заявления лично заявителем, либо в виде почтового отправления, заявитель получает письмо (уведомление) о регистрации в Реестре, либо об отказе в регистрации в реестре в виде документа, указанного в пункте 93 Административного регламента.

114. При получении заявления в электронной форме, посредством Единого портала, заявитель получает письмо (уведомление) о регистрации в Реестре, либо об отказе в регистрации в реестре посредством Единого портала.

115. Предоставление результата Услуги осуществляется посредством направления соответствующего письма (уведомления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

116. Предоставление результата Услуги посредством Единого портала осуществляется в день принятия решения о предоставлении результата Услуги.

Вариант 4

117. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

118. Результатами предоставления варианта Услуги являются:

изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре;

отказ в изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре.

119. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

письмо Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе;

уведомление Минтруда России о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе.

120. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

приостановление предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении Услуги;

предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

121. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

122. При представлении заявления лично заявителем должностное лицо передает заявление для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Минтруда России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

123. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

124. При получении заявления в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Минтруда России в день получения заявления регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

125. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу.

126. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

127. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

128. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Минтруд России, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя).

129. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

130. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

131. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления Услуги

132. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении Услуги

133. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо готовит проект письма (уведомления):

об изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре;

об отказе в изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре;

134. Критерием принятия решения о предоставлении варианта Услуги является следующее условие: заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Критериями принятия решения об отказе в регистрации в Реестре являются следующие

условия:

представление заявления, предусмотренного пунктом 12.2 Административного регламента, не содержащего сведений об организации и (или) заявителе;

непредставление заявителем сведений, подлежащих изменению в Реестре;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

135. Оснований для отказа в предоставлении варианта Услуги не имеется.

136. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги

137. Результатом получения Услуги является:

изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре;

отказ в изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре.

137. Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр и должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 13 Правил.

138. При представлении заявления лично заявителем, либо в виде почтового отправления, заявитель получает письмо (уведомление) о регистрации в Реестре, либо об отказе в регистрации в реестре в виде документа, указанного в пункте 119 Административного регламента.

139. При получении заявления в электронной форме, посредством Единого портала, заявитель получает письмо (уведомление) о регистрации в Реестре, либо об отказе в регистрации в реестре посредством Единого портала.

140. Предоставление результата Услуги осуществляется посредством направления соответствующего письма (уведомления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

141. Предоставление результата Услуги посредством Единого портала осуществляется в день принятия решения о предоставлении результата Услуги.

Вариант 5

142. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

143. Результатами предоставления варианта Услуги заявителю являются:

Возобновление действия записи об аккредитации заявителя в Реестре;

Отказ в возобновлении аккредитации.

144. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

письмо Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе;

уведомление Минтруда России о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного ведение реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе.

145. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
приостановление предоставления Услуги;
Принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

146. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

147. При представлении заявления лично заявителем должностное лицо передает заявление для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Минтруда России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

148. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

149. При получении заявления в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Минтруда России в день получения заявления регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

150. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу.

151. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

152. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

153. Способы установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Минтруд России, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления посредством сети «Интернет» - электронная подпись заявителя (его представителя).

154. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

155. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

156. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления Услуги

157. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении Услуги

158. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо готовит проект письма (уведомления):

о возобновлении действия записи об аккредитации заявителя в Реестре;

об отказе в возобновлении аккредитации;

159. Критерием принятия решения о предоставлении варианта Услуги является следующее условие: заявитель является юридическим лицом.

Критериями принятия решения об отказе в возобновлении аккредитации являются следующие условия:

представление заявления, предусмотренного пунктом 12.3 Административного регламента, не содержащего сведений об организации и (или) заявителе;

непредставление заявителем сведений, копий документов, указанных в пункте 20 Правил;

не соответствие заявителя Требованиям;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

160. Оснований для отказа в предоставлении варианта Услуги не имеется.

161. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги

162. Результатом получения Услуги является:

возобновленная запись об аккредитации заявителя в Реестре;

отказ в возобновлении аккредитации.

163. При представлении заявления лично заявителем, либо в виде почтового отправления, заявитель получает письмо (уведомление) о возобновлении записи о его аккредитации в Реестре, либо об отказе в возобновлении аккредитации в виде документа, указанного в пункте 144 Административного регламента.

164. При получении заявления в электронной форме, посредством сети «Интернет», заявитель дополнительно получает скан-копию письма (уведомления) о возобновлении записи о его аккредитации в Реестре, либо об отказе в возобновлении аккредитации, посредством электронной почты (при наличии).

165. Предоставление результата Услуги осуществляется посредством направления соответствующего письма (уведомления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Вариант 6

166. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

167. Результатами предоставления варианта Услуги заявителю являются:

возобновление действия записи об аккредитации заявителя в Реестре;

отказ в возобновлении аккредитации.

168. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

письмо Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе;

уведомление Минтруда России о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного ведение реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе.

169. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
приостановление предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

170. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

171. При представлении заявления лично заявителем должностное лицо передает заявление для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Минтруда России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

172. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

173. При получении заявления в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Минтруда России в день получения заявления регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

174. Заявление регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу.

175. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

176. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

177. Способы установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Минтруд России, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления посредством сети «Интернет» - электронная подпись заявителя (его представителя).

178. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

179. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

180. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления Услуги

181. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении Услуги

182. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо готовит проект письма (уведомления):

о возобновлении действия записи об аккредитации заявителя в Реестре;

об отказе в возобновлении аккредитации;

183. Критерием принятия решения о предоставлении варианта Услуги является следующее условие: заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Критериями принятия решения об отказе в возобновлении аккредитации являются следующие условия:

представление заявления, предусмотренного пунктом 12.3 Административного регламента, не содержащего сведений об организации и (или) заявителе;

непредставление заявителем сведений, копий документов, указанных в пункте 20 Правил;

не соответствие заявителя Требованиям;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

184. Оснований для отказа в предоставлении варианта Услуги не имеется.

185. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Минтрудом России заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги

186. Результатом получения Услуги является:

возобновленная запись об аккредитации заявителя в Реестре;

отказ в возобновлении аккредитации.

187. При представлении заявления лично заявителем, либо в виде почтового отправления, заявитель получает письмо (уведомление) о возобновлении записи о его аккредитации в Реестре, либо об отказе в возобновлении аккредитации в виде документа, указанного в пункте 168 Административного регламента.

188. При получении заявления в электронной форме, посредством сети «Интернет», заявитель дополнительно получает скан-копию письма (уведомления) о возобновлении записи о его аккредитации в Реестре либо об отказе в возобновлении аккредитации, посредством электронной почты (при наличии).

189. Предоставление результата Услуги осуществляется посредством направления соответствующего письма (уведомления) заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

190. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

191. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

192. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

письмо Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе;

уведомление Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе.

193. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок;

предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

194. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Минтрудом России заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

195. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается заявителем в произвольной форме.

Заявитель имеет право представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

196. При представлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок лично заявителем должностное лицо передает заявление для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Минтруда России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

197. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

198. При получении заявления в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Минтруда России в день получения заявления регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

199. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено представителем заявителя.

200. При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Минтруд

России, а также путем направления почтового отправления способом установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) является собственноручная подпись заявителя (его представителя).

201. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

202. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

203. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок

204. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо готовит проект письма (уведомления):

об исправлении опечаток и (или) ошибок;

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

205. Критерием принятия решения о предоставлении варианта Услуги является следующее условие: заявитель является юридическим лицом.

Критериями принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок являются следующие условия:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

206. Оснований для отказа в предоставлении варианта Услуги не имеется.

207. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Минтрудом России заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок

208. Результатом предоставления Услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений).

209. Предоставление результата Услуги осуществляется посредством направления соответствующего письма (уведомления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении результата Услуги.

Вариант 8

210. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

211. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

212. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

письмо Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской

Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе;

уведомление Минтруда России со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Реестра, справочными данными о Минтруде России, видом документа, датой документа, регистрационным номером документа, ссылкой на входящий номер и дату документа адресанта, адресатом, отметкой о наличии приложений, подписью должностного лица, грифом утверждения, отметкой об исполнителе.

213. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;
принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок;
предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

214. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Минтрудом России заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

215. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается заявителем в произвольной форме.

Заявитель имеет право представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

216. При представлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок лично заявителем должностное лицо передает заявление для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Минтруда России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

217. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется общим отделом Департамента управления делами Минтруда России в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

218. При получении заявления в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Минтруда России в день получения заявления регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

219. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено представителем заявителя.

220. При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Минтруд России, а также путем направления почтового отправления способом установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) является собственноручная подпись заявителя (его представителя).

221. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

222. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

223. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок

224. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо готовит проект письма (уведомления):

об исправлении опечаток и (или) ошибок;

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

225. Критерием принятия решения о предоставлении варианта Услуги является следующее условие: заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Критериями принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок являются следующие условия:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

226. Оснований для отказа в предоставлении варианта Услуги не имеется.

227. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Минтрудом России заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок

228. Результатом предоставления Услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений).

229. Предоставление результата Услуги осуществляется посредством направления соответствующего письма (уведомления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении результата Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

230. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром сельского хозяйства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

231. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

232. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

233. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства по решению лица, ответственного за проведение проверок.

234. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
Услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления Услуги**

235. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением Услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

236. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги,
многофункционального центра, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, государственных или
муниципальных служащих, работников**

237. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

238. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно в Министерство;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Министерства;

в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица № 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Регистрация в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда»		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
Результат: «Внесение изменений (исключение) в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда»		
2.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
Результат: «Возобновление аккредитации»		
3.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
4.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Регистрация в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда»		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
Результат: «Внесение изменений (исключение) в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда»		
2.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
Результат: «Возобновление аккредитации»		
3.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате		

предоставления Услуги документах»		
4.	Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none">1. Юридическое лицо2. Индивидуальный предприниматель

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минтруда России
от _____ г. № ____

Рекомендованный образец

Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации в реестре аккредитованных организаций,
оказывающих услуги в области охраны труда

1.	Полное наименование и место нахождения организации, индивидуального предпринимателя, а также филиалов и представительств организации (при наличии)	
2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
3.	Основной государственный регистрационный номер	
4.	Вид (виды) услуг в области охраны труда, для оказания которых осуществляется аккредитация, а также вид (виды) обучения по охране труда, предполагаемые к осуществлению заявителем	
5.	Сведения о наличии в учредительных документах юридического лица (в видах деятельности индивидуального предпринимателя) одного или нескольких видов услуг в области охраны труда, для оказания которых осуществляется аккредитация	
6.	Сведения о наличии на праве собственности или ином законном основании помещений, сооружений, зданий, строений, материально-технических ресурсов (мест обучения слушателей или учебных помещений), необходимых для оказания услуг в области охраны труда	

7.	Сведения о наличии и об актуализации справочной базы законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также справочной документации по охране труда с указанием наименования документов, компьютерных справочных правовых систем и реквизитов договора на их обслуживание	
8.	Сведения о наличии утвержденного руководителем организации лично или индивидуальным предпринимателем локального нормативного акта, которым регламентируется система хранения и архивирования документов	
9.	Сведения о наличии сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
10.	Сведения о кадровом составе (в зависимости от вида услуги)	

Перечень прилагаемых документов:

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г.