



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАВТОДОР)

05.02.2020

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО №

553

Москва № 59124

Регистрационный №
от 30 июля 2020

**Об утверждении Административного регламента
Федерального дорожного агентства предоставления государственной
услуги по аккредитации юридических лиц для проведения проверки
в целях принятия органами аттестации решения об аттестации сил
обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки
персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых
на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной
безопасности, или осуществляющих такую работу в сфере дорожного
хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного
электрического транспорта**

В соответствии с пунктом 3 Правил аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 725 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 32, ст. 4498; 2019, № 23, ст. 2958), пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, 2018, № 25, ст. 3696), пунктом 1 и подпунктом 5.4.16 (3) пункта 5 Положения о Федеральном дорожном агентстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 374 «Об утверждении Положения о Федеральном дорожном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3264; 2014, № 30, ст. 4311), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального дорожного агентства предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для

обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта.

Заместитель Министра транспорта
Российской Федерации – руководитель
Федерального дорожного агентства



А.А. Костюк

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального
дорожного агентства

от 05.02.2010 № 553

**Административный регламент
Федерального дорожного агентства предоставления государственной
услуги по аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях
принятия органами аттестации решения об аттестации сил обеспечения
транспортной безопасности, а также для обработки персональных данных
отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно
связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих
такую работу в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта
и городского наземного электрического транспорта**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального дорожного агентства предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности (далее – проверка в целях аттестации), а также для обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия с юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, при личном приеме заявителей, по телефону, посредством размещения информации

на официальном сайте Росавтодора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)¹.

4. Письменное информирование при обращении заявителя в Росавтодор осуществляется путем направления ответов в письменном виде, в том числе по электронной почте, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

5. При осуществлении устного консультирования должностные лица Росавтодора обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию о:

входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, и результатах их рассмотрения;

нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечне документов, необходимых для получения государственной услуги; сроках предоставления государственной услуги.

6. Справочная информация размещается на Сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и информационных стендах, расположенных непосредственно в здании Росавтодора².

К справочной информации относится информация о:

месте нахождения и графике работы Росавтодора;

справочных телефонах структурных подразделений Росавтодора;

адресе Сайта, электронной почты Росавтодора и (или) формы обратной связи Росавтодора.

7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки персональных

¹ Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 49, ст. 7284; 2019, № 47, ст. 6675) (далее – постановление № 861).

² Положение о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением № 861.

данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Росавтодор.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2012, № 31, ст. 4322) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2020, № 1, ст. 51).

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача свидетельства об аккредитации аттестующей организации для проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки персональных данных отдельных категорий указанных лиц (далее – свидетельство об аккредитации);

отказ в выдаче свидетельства об аккредитации;

продление срока действия свидетельства об аккредитации;

отказ в продлении срока действия свидетельства об аккредитации;

аннулирование свидетельства об аккредитации;

отказ в аннулировании свидетельства об аккредитации;

выдача дубликата свидетельства об аккредитации;

отказ в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Выдача свидетельства об аккредитации, продление срока действия свидетельства об аккредитации, аннулирование свидетельства об аккредитации и выдача дубликата свидетельства об аккредитации осуществляются в течение 30

календарных дней со дня регистрации заявления на получение (продление) свидетельства об аккредитации, заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации, заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.

13. Исправление технических ошибок и опечаток в свидетельстве об аккредитации либо информирование заявителя об отсутствии ошибок и опечаток в свидетельстве об аккредитации осуществляются Росавтодором в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

14. Внесение сведений в Реестр аттестующих организаций (далее – Реестр) осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия Росавтодором решения об аккредитации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

16. Для получения свидетельства об аккредитации заявитель представляет в Росавтодор следующие документы, предусмотренные пунктом 9 Правил аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 725 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 32, ст. 4498; 2019, № 23, ст. 2958) (далее – Правила аккредитации юридических лиц):

1) заявление на получение (продление) свидетельства об аккредитации для проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки персональных данных отдельных категорий указанных лиц по форме согласно приложению № 2 к Правилам аккредитации юридических лиц (далее – заявления на получение (продление) свидетельства об аккредитации);

2) копии лицензий (сертификатов) на виды деятельности, осуществляемые при проведении проверки в целях аттестации;

3) организационно-распорядительные документы, регламентирующие обеспечение ограниченного доступа к персональным данным аттестуемых лиц;

4) документы, подтверждающие профессиональную подготовку работников заявителя (копии трудовых книжек, документов об образовании и квалификации), а также сведения, подтверждающие их соответствие требованиям пунктов 1 – 3, 5 – 7 и 9 части 1 статьи 10 Федерального закона от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 7, ст. 837; 2019, № 31, ст. 4429) (далее – Федеральный закон № 16-ФЗ);

5) копии документов бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период;

6) копии документов, подтверждающих наличие помещений (учебных кабинетов, в которых могут обучаться не менее 10 человек одновременно), оборудованных наглядными пособиями, техническими средствами и вспомогательным оборудованием, позволяющим в том числе осуществлять дистанционную проверку не менее 10 человек одновременно (тестовые тренажеры, видеоаппаратура для дистанционной проверки, технические средства для оценки эмоционального напряжения, а также аудио- и видеofиксации процесса аттестации), необходимых для проведения проверки в целях аттестации и обеспечивающих ограниченный доступ к персональным данным аттестуемых лиц и сведениям о результатах проверки;

7) ранее выданное свидетельство об аккредитации (в случае, если свидетельство выдавалось);

8) опись представленных документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

17. Для продления срока действия свидетельства об аккредитации заявитель представляет в Росавтодор заявление на получение (продление) свидетельства об аккредитации. К заявлению на получение (продление) свидетельства об аккредитации прилагается оригинал свидетельства об аккредитации для проставления отметки о продлении в случае принятия положительного решения, а также сведения о проведенных проверках в целях аттестации.

18. Для аннулирования свидетельства об аккредитации заявитель представляет в Росавтодор заявление об аннулировании свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

19. Для выдачи дубликата свидетельства об аккредитации заявитель представляет в Росавтодор заявление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) свидетельства об аккредитации.

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

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих

в предоставлении государственной услуги, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и документы (сведения) об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

21. Заявитель вправе самостоятельно представить в Росавтодор документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

22. Непредставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неуплата государственной пошлины либо отсутствие информации об уплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП)³.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

³ Статья 21.3 Федерального закона № 210-ФЗ

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

28. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных статьей 333.18 и подпунктами 73 и 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2000, № 32, ст. 3340; 2014, № 30, ст. 4222; 2019, № 39, ст. 5375).

29. Взимание иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

30. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Росавтодор в соответствии с пунктами 48 и 49 настоящего Регламента.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное на электронную почту Росавтодора, через Сайт или Единый портал, регистрируется в порядке, установленном пунктом 32 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов размещаются информационные стенды.

35. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), наименований должностей специалистов и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

37. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся

места, оснащенные стульями и столами.

39. Перед входом в здание Росавтодора организуются стоянки (остановки) автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

40. Парковка транспортных средств осуществляется на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга.

Доступ заявителей к парковочным местам бесплатный.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доступ заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Росавтодора с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, при личном обращении, а также посредством размещения на Сайте;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, а также получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках государственной услуги;

записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации Росавтодором запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уплаты государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росавтодора либо гражданского служащего.

42. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе Росавтодора по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи на прием с целью подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Сайте, а также на Едином портале.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на Едином портале формы заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

45. Заявителям, подавшим заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги.

46. При обращении заявителя в электронной форме за получением государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

47. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- определение способности заявителя проводить проверку в целях аттестации;
- выдача либо отказ в выдаче свидетельства об аккредитации;
- продление срока действия либо отказ в продлении срока действия свидетельства об аккредитации;
- аннулирование либо отказ в аннулировании свидетельства об аккредитации;
- выдача либо отказ в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация документов

48. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Росавтодор заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с описью вложения, представить документы лично или направить их в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Сайта, а также Единого портала.

49. При получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалистом структурного подразделения Росавтодора, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение) проверяется наличие информации, подтверждающей уплату государственной пошлины (факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП).

При наличии основания, предусмотренного пунктом 24 Регламента, заявителю отказывается в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

50. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы после регистрации передаются в структурное подразделение Росавтодора для распределения между специалистами.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о

предоставлении государственной услуги и прилагаемым к нему документам либо направление отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

54. В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц специалист Росавтодора формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу. Запрос формируется Росавтодором в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления на получение (продление) свидетельства об аккредитации в структурное подразделение.

55. Результатом административной процедуры является получение из Федеральной налоговой службы запрашиваемой информации.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившей выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Определение способности заявителя проводить проверку в целях аттестации

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на получение (продление) свидетельства об аккредитации и прилагаемых к нему документов.

58. В соответствии с пунктом 11 Правил аккредитации юридических лиц Росавтодор определяет способность заявителя проводить проверку в целях аттестации посредством проверки полноты и достоверности документов заявителя, подтверждающих выполнение требований, предусмотренных пунктом 10 Правил аккредитации юридических лиц.

Специалист структурного подразделения удостоверяется, что:

комплект документов соответствует перечню, установленному пунктом 16 настоящего Регламента;

наименование заявителя указано без сокращений, указаны адрес в пределах места нахождения и места осуществления деятельности заявителя;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

59. В соответствии с подпунктом «е» пункта 9 Правил аккредитации юридических лиц оценка уровня квалификации и опыта работников заявителя осуществляется постоянно действующей комиссией, созданной при центральном аппарате Росавтодора (далее – Комиссия).

Для подтверждения способности проводить проверку в целях аттестации заявителем должны быть обеспечены:

ограниченный доступ к персональным данным аттестуемых лиц и сведениям о результатах проверки в целях аттестации;

наличие лицензий (сертификатов) на виды деятельности, осуществляемые при

проведении проверки в целях аттестации;

наличие помещений, технических средств и вспомогательного оборудования, необходимых для проведения проверки в целях аттестации, обеспечивающих ограниченный доступ к персональным данным аттестуемых лиц и сведениям о результатах проверки в целях аттестации;

наличие работников, отвечающих требованиям пунктов 1 – 3, 5 – 7 и 9 части 1 статьи 10 Федерального закона № 16-ФЗ, которые обладают уровнем квалификации и опытом работы, необходимыми для проведения проверки в целях аттестации.

60. Комиссия проводит оценку уровня квалификации и опыта работников путем рассмотрения представленных документов.

Решение о выдаче свидетельства об аккредитации либо об отказе в его выдаче оформляется в виде заключения, форма которого утверждена приказом Федерального дорожного агентства от 4 июля 2016 г. № 986 «Об утверждении форм документов для проведения процедуры аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (зарегистрирован Минюстом России 8 августа 2016 г., регистрационный № 43132). Заключение утверждается руководителем Росавтодора (либо уполномоченным им лицом).

61. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня проведения оценки уровня квалификации и опыта работников заявителя, на основании результатов данной оценки способности заявителя проводить проверку в целях аттестации, специалист структурного подразделения подготавливает и представляет на визирование начальнику структурного подразделения проект заключения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства об аккредитации аттестующей организации для проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки персональных данных отдельных категорий указанных лиц в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта (далее – заключение).

62. Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления на визирование проекта заключения, осуществляет его визирование и представление на подпись руководителю Росавтодора либо уполномоченному им лицу.

Руководитель Росавтодора или уполномоченное им лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня оформления проекта заключения, подписывает указанный проект заключения.

63. Результатом административной процедуры является определение способности заявителем проводить проверку в целях аттестации.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание заключения.

Выдача либо отказ в выдаче свидетельства об аккредитации

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем Росавтодора или уполномоченным им лицом заключения.

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

а) несоблюдение заявителем требований, предусмотренных пунктом 59 настоящего Регламента;

б) наличие в документах, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, недостоверной информации;

в) непредставление в Росавтодор документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;

67. В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания заключения руководителем Росавтодора либо уполномоченным им лицом, направляет (вручает) заявителю в письменной форме уведомление об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации с указанием оснований для отказа.

68. В случае принятия решения о выдаче свидетельства об аккредитации специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания заключения, подготавливает и представляет на подпись руководителю Росавтодора либо уполномоченному им лицу проект свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 1 к Правилам аккредитации юридических лиц.

69. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты утверждения свидетельства об аккредитации руководителем Росавтодора либо уполномоченным им лицом, направляет (вручает) заявителю оригинал свидетельства об аккредитации.

70. Свидетельство об аккредитации выдается на три года⁴.

71. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче заявителю свидетельства об аккредитации.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Сайта, а также Единого портала, уведомление о выдаче свидетельства об аккредитации, уведомление об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации направляются по электронной почте, указанной заявителем, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Оригинал свидетельства об аккредитации направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является направление свидетельства об аккредитации или уведомления об отказе в выдаче

⁴ Пункт 16 Правил аккредитации юридических лиц.

свидетельства об аккредитации заявителю, а также внесение соответствующей информации в Реестр.

Продление срока действия либо отказ в продлении срока действия свидетельства об аккредитации

73. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления на получение (продление) свидетельства об аккредитации, а также сведения о проведенных проверках в целях аттестации за период действия свидетельства об аккредитации.

74. Для продления срока действия свидетельства об аккредитации заявитель не позднее чем за 30 рабочих дней до истечения срока действия свидетельства об аккредитации подает в Росавтодор заявление на получение (продление) свидетельства об аккредитации.

75. Основанием для продления срока действия свидетельства об аккредитации является проведение заявителем не менее 2 проверок в целях аттестации за период действия свидетельства об аккредитации.

76. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации заявления на получение (продление) свидетельства об аккредитации, осуществляет проверку представленных заявителем документов о проведенных проверках в целях аттестации на их достоверность, сверяет данные, представленные заявителем, с данными, имеющимися в структурном подразделении, о проведенных проверках в целях аттестации за период действия свидетельства об аккредитации.

77. Основаниями для отказа заявителю в продлении срока действия свидетельства об аккредитации являются:

а) проведение заявителем менее 2 проверок в целях аттестации за период действия свидетельства об аккредитации;

б) установление факта нарушения заявителем требований к порядку проведения проверки в целях аттестации.

78. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты установления обстоятельств, указанных в пункте 77 Регламента, подготавливает и представляет на визирование начальнику структурного подразделения проект заключения об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации.

79. Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня визирования, представляет на подписание руководителю Росавтодора либо уполномоченному им лицу проект заключения об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации.

80. В случае установления достоверности сведений в документах, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, и отсутствии оснований, указанных в пункте 77 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня, подготавливает и представляет на визирование начальнику структурного подразделения проект заключения о продлении срока действия свидетельства об аккредитации.

Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня визирования, представляет на подписание руководителю

Росавтодора либо уполномоченному им лицу проект заключения о продлении срока действия свидетельства об аккредитации и свидетельство об аккредитации.

81. Свидетельство об аккредитации продлевается на три года⁵.

82. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания заключения о продлении (об отказе в продлении) срока действия свидетельства об аккредитации руководителем Росавтодора либо уполномоченным им лицом, направляет (вручает) заявителю уведомление о продлении срока действия свидетельства об аккредитации с приложением свидетельства об аккредитации либо уведомление об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации с обоснованием причин отказа.

83. Результатом административной процедуры является принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление о продлении либо об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации направляется на электронную почту, указанную заявителем, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является направление (вручение) заявителю свидетельства об аккредитации или уведомление заявителя об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации с обоснованием причин отказа, внесение соответствующей информации в Реестр.

Аннулирование либо отказ в аннулировании свидетельства об аккредитации

85. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Росавтодор заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

86. Заявление об аннулировании свидетельства об аккредитации после регистрации передается должностному лицу структурного подразделения для распределения между специалистами. Должностное лицо структурного подразделения в день получения заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации передает его специалисту структурного подразделения.

87. В случае если заявление об аннулировании свидетельства об аккредитации не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения оформляет проект заключения об отказе в аннулировании свидетельства об аккредитации и представляет его на визирование начальнику структурного подразделения.

88. При соответствии заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации требованиям пункта 18 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты поступления в Росавтодор заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации, подготавливает проект заключения об аннулировании свидетельства об аккредитации и представляет его на визирование начальнику структурного

⁵ пункт 19 Правил аккредитации юридических лиц.

подразделения.

89. Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня визирования заключения об аннулировании (об отказе в аннулировании) свидетельства об аккредитации, представляет на подпись руководителю Росавтодора либо уполномоченному им лицу проект заключения об аннулировании (об отказе в аннулировании) свидетельства об аккредитации.

90. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты утверждения заключения об аннулировании (об отказе в аннулировании) свидетельства об аккредитации руководителем Росавтодора либо уполномоченным им лицом, направляет (вручает) заявителю уведомление об аннулировании свидетельства об аккредитации либо уведомление об отказе в аннулировании свидетельства об аккредитации с указанием причин.

91. Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании свидетельства об аккредитации либо об отказе в аннулировании свидетельства об аккредитации.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление об аннулировании (об отказе в аннулировании) свидетельства об аккредитации направляется на электронную почту, указанную заявителем, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя об аннулировании свидетельства об аккредитации либо об отказе в аннулировании свидетельства об аккредитации с указанием причин отказа и внесение соответствующей информации в Реестр.

Выдача либо отказ в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации

93. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Росавтодор заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

94. Заявление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации после регистрации передается должностному лицу структурного подразделения для распределения между специалистами. Должностное лицо структурного подразделения в день получения заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации передает его специалисту структурного подразделения.

95. В случае если заявление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 19 Регламента, специалист структурного подразделения оформляет проект заключения об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации и представляет его на визирование начальнику структурного подразделения.

96. При соответствии заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации пункту 19 Регламента специалист структурного подразделения в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты поступления в Росавтодор заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации, подготавливает проект заключения о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации и представляет его

на визирование начальнику структурного подразделения.

97. Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня визирования заключения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации, представляет на подписание руководителю Росавтодора либо уполномоченному им лицу проект заключения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации.

98. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания заключения о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации руководителем Росавтодора либо уполномоченным им лицом, представляет дубликат свидетельства об аккредитации на подпись руководителю Росавтодора либо уполномоченному им лицу.

99. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания дубликата свидетельства об аккредитации либо заключения об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации руководителем Росавтодора либо уполномоченным им лицом, направляет (вручает) заявителю дубликат свидетельства об аккредитации либо уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.

100. Дубликат свидетельства об аккредитации выдается на срок, не превышающий срока действия утраченного (испорченного) свидетельства об аккредитации.

101. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации либо об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации направляется по электронной почте, указанной заявителем, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю дубликата свидетельства об аккредитации либо уведомление заявителя об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации и внесение соответствующей информации в Реестр.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

103. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Росавтодор заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, а также выданного свидетельства об аккредитации, в котором содержится ошибка или опечатка.

104. Критерием принятия решения является выявление ошибки или опечатки, допущенной в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

105. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении

ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, при наличии ошибки или опечатки в свидетельстве об аккредитации должностное лицо Росавтодора оформляет свидетельство об аккредитации с исправленными ошибками и опечатками.

106. Оригинал свидетельства об аккредитации направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается уполномоченному представителю заявителя лично под подпись.

107. Оригинал свидетельства об аккредитации, в котором содержится ошибка и опечатка, после выдачи исправленного свидетельства об аккредитации заявителю не возвращается.

108. Результатом административной процедуры является исправление ошибок и опечаток в ранее выданном свидетельстве об аккредитации или сообщение заявителю об отсутствии опечатки или ошибки в ранее выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя о переоформлении свидетельства об аккредитации либо уведомление заявителя об отсутствии ошибки или опечатки в ранее выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей информации в Реестр.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

110. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктами 16 – 19 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала.

111. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется не позднее следующего рабочего дня его поступления на Единый портал.

112. Направленные заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренные соответственно пунктами 16 – 19 настоящего Регламента, подлежат рассмотрению в сроки, установленные пунктом 12 настоящего Регламента.

113. На Едином портале, Сайте размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

114. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги

заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов (сведений о них), необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенных сведений;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги сведений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода сведений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги.

115. Заявителю на Едином портале направляется подтверждение о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

116. Заявителю обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала.

117. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, заявителю направляется результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Росавтодора, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Росавтодора требований настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

119. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами структурного подразделения осуществляется должностными лицами структурного подразделения, ответственными за организацию работы

по предоставлению государственной услуги.

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

120. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Росавтодора.

121. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

122. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры.

123. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Росавтодора.

Для проведения полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия по оценке качества и полноты предоставления государственной услуги.

124. Результаты деятельности комиссии по оценке качества и полноты предоставления государственной услуги оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

125. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по выполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица Росавтодора несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

126. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Росавтодор индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по повышению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

127. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росавтодора, а также специалистов Росавтодора, ответственных за

выполнение административных процедур (действий), связанных с предоставлением государственной услуги.

128. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

129. Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Росавтодор.

130. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Росавтодора направляется руководителю Росавтодора.

131. В случае если обжалуются решения руководителя Росавтодора, жалоба подается в Министерство транспорта Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

132. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

133. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Росавтодора и его должностных лиц осуществляется в соответствии с: Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).

134. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
Федерального дорожного агентства по
предоставлению государственной услуги
по аккредитации юридических лиц для
проведения проверки в целях принятия
органами аттестации решения об
аттестации сил обеспечения транспортной
безопасности, а также для обработки
персональных данных отдельных
категорий лиц, принимаемых на работу,
непосредственно связанную с
обеспечением транспортной
безопасности, или осуществляющих
такую работу в сфере дорожного
хозяйства, автомобильного транспорта и
городского наземного электрического
транспорта от 05.02.2020 г. № 553
Форма

ОПИСЬ

документов, представленных в Федеральное дорожное агентство от

_____ (полное наименование юридического лица)

к заявлению на получение (продление) свидетельства об аккредитации для проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки персональных данных отдельных категорий указанных лиц

_____ (причина подачи заявления (выдача, продление свидетельства об аккредитации аттестующей организации для проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки персональных данных отдельных категорий указанных лиц)

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии) «_____» _____ 20__ г.

Документы сдал _____
(должность, фамилия, инициалы и подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
Федерального дорожного агентства по
предоставлению
государственной услуги по аккредитации
юридических лиц для проведения
проверки в целях принятия органами
аттестации решения об аттестации сил
обеспечения транспортной безопасности,
а также для обработки персональных
данных отдельных категорий лиц,
принимаемых на работу, непосредственно
связанную с обеспечением транспортной
безопасности, или осуществляющих
такую работу в сфере дорожного
хозяйства, автомобильного транспорта и
городского наземного электрического
транспорта от 05.02.2020 г. № 553
Форма

Заявление

об аннулировании свидетельства об аккредитации аттестующей организации
для проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых
на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной
безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки
персональных данных отдельных категорий указанных лиц

Федеральное дорожное агентство

В _____

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (адрес в пределах места нахождения юридического лица)

просит аннулировать свидетельство об аккредитации аттестующей организации для проведения
проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с
обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а также
обработки персональных данных отдельных категорий указанных лиц, выданное Федеральным
дорожным агентством от « » _____ г. № _____ в связи

_____ (причины аннулирования свидетельства об аккредитации аттестующей организации для
проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно
связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а
также обработки персональных данных отдельных категорий указанных лиц)

МП (при наличии)

Руководитель организации

(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

Приложение 3
к Административному регламенту
Федерального дорожного агентства по
предоставлению государственной услуги
по аккредитации юридических лиц для
проведения проверки в целях принятия
органами аттестации решения об
аттестации сил обеспечения
транспортной безопасности, а также для
обработки персональных данных
отдельных категорий лиц, принимаемых
на работу, непосредственно связанную с
обеспечением транспортной
безопасности, или осуществляющих
такую работу в сфере дорожного
хозяйства, автомобильного транспорта и
городского наземного электрического
транспорта от 05 02 2010 г. № 533
Форма

Заявление

о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации аттестующей организации
для проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых
на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной
безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки
персональных данных отдельных категорий указанных лиц

Федеральное дорожное агентство

В _____

(полное наименование юридического лица)

(адрес в пределах места нахождения юридического лица)

просит выдать дубликат свидетельства об аккредитации аттестующей организации для проведения
проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с
обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки
персональных данных отдельных категорий указанных лиц, выданного Федеральным дорожным
агентством от « » _____ г. № _____ в связи

(причины, повлекшие утрату (порчу) свидетельства об аккредитации аттестующей организации
для проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно
связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а
также обработки персональных данных отдельных категорий указанных лиц)

Дубликат свидетельства об аккредитации аттестующей организации для проведения проверки в
целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением
транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки персональных

данных отдельных категорий указанных лиц прошу (выдать на руки или направить по адресу
(в этом случае приводится почтовый адрес) указать нужное)

МП (при наличии)

Руководитель организации

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
Федерального дорожного агентства по
предоставлению
государственной услуги по
аккредитации юридических лиц для
проведения проверки в целях принятия
органами аттестации решения об
аттестации сил обеспечения
транспортной безопасности, а также
для обработки персональных данных
отдельных категорий лиц,
принимаемых на работу,
непосредственно связанную с
обеспечением транспортной
безопасности, или осуществляющих
такую работу в сфере дорожного
хозяйства, автомобильного транспорта
и городского наземного электрического
транспорта от 05.02.2020 г. № 553
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления государственной услуги

в Федеральное дорожное агентство

(полное наименование юридического лица)

(адрес в пределах места нахождения юридического лица)

Прошу исправить ошибку в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

МП (при наличии)

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.