



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАВТОДОР)

Регистрационный № 58732

от "22" июня 2020

П Р И К А З

15.01.2020

№ 145

Москва

Об утверждении Административного регламента Федерального дорожного агентства предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной безопасности в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных 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), подпунктом 5.4.16(1) пункта 5 Положения о Федеральном дорожном агентстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 374 (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 в качестве подразделений транспортной безопасности в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта.

Заместитель Министра транспорта
Российской Федерации – руководитель
Федерального дорожного агентства

А.А. Костюк

РОСАВТОДОР
рсп.№ 145
от 15.01.2020



УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального дорожного
агентства

от «15» 01 2020 г. № 145

**Административный регламент
Федерального дорожного агентства предоставления государственной услуги
по аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной
безопасности 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 в качестве подразделений транспортной безопасности 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 в качестве подразделений транспортной безопасности в сфере дорожного хозяйства, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться по письменным обращениям, в том числе полученным по электронной почте, при личном приеме граждан, 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).

4. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц 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 заинтересованного лица.

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

информацию по следующим вопросам:

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

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

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о 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 Росавтодора.

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.

Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Росавтодора, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, подлежит размещению на Едином портале.

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 в качестве подразделений транспортной безопасности 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 юридического лица в качестве подразделения транспортной безопасности (далее – свидетельство об аккредитации);

отказ в выдаче свидетельства об аккредитации;

продление срока действия свидетельства об аккредитации;

отказ в продлении срока действия свидетельства об аккредитации;

переоформление свидетельства об аккредитации;

отказ в переоформлении 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. Росавтодор в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, принимает решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации и уведомляет заявителя о принятом решении.

13. Росавтодор в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации, принимает решение об аннулировании свидетельства об аккредитации и не позднее 7 дней с даты принятия решения уведомляет заявителя об аннулировании (об отказе в аннулировании) свидетельства об аккредитации с указанием причин.

14. Росавтодор в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации, принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации.

15. Росавтодор в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, оформляет свидетельство об

аккредитации с исправленными техническими ошибками и направляет его заявителю либо информирует заявителя об отсутствии ошибок и опечаток.

Внесение сведений о юридических лицах, прошедших аккредитацию в качестве подразделений транспортной безопасности (внесение изменений), в Реестр аккредитованных подразделений транспортной безопасности (далее – Реестр) осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия Росавтодором решения об аккредитации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. 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

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Росавтодор заявление о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации юридического лица в качестве подразделения транспортной безопасности (далее – заявление о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

18. К заявлению о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 2 – 6 пункта 9 Порядка аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной безопасности и требований к ним, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 апреля 2015 г. № 145 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 2015 г., регистрационный № 37926, с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 2 марта 2017 г. № 71, (зарегистрирован Минюстом России 27 марта 2017 г., регистрационный № 46143) (далее – Порядок аккредитации юридических лиц):

1) копии учредительных документов (с представлением оригиналов в случае, если верность копий не засвидетельствована в нотариальном порядке);

2) копии решений о предварительном согласовании сделок, влекущих за собой установление контроля иностранного инвестора или группы лиц над заявителем, оформленных федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на выполнение функций по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации, при нахождении заявителя под контролем иностранного инвестора или группы лиц;

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя работников, прошедших аттестацию, предусмотренную частью 2 статьи 12.1 Федерального

закона от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 7, ст. 837; 2019, № 49, ст. 6974) (далее – Федеральный закон № 16-ФЗ), в соответствии с запрашиваемыми областями аккредитации, в том числе работников, руководящих выполнением работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности;

4) сведения о наличии подразделения, предназначенного для осуществления координации и обеспечения деятельности по защите объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, а также реагирования на подготовку совершения или совершения актов незаконного вмешательства (копия положения о структурном подразделении, копия штатного расписания);

5) опись представленных документов.

19. Для продления срока действия свидетельства об аккредитации к заявлению о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации в соответствии с подпунктами 2 – 7 пункта 10 Порядка аккредитации юридических лиц в прилагаются:

1) оригинал документа, подтверждающего наличие свидетельства об аккредитации;

2) копии документов, подтверждающих соблюдение правил оборота оружия и специальных средств, установленные законодательством Российской Федерации, при наличии у заявителя специальных средств и (или) служебного огнестрельного оружия;

3) копии документов, подтверждающих прохождение сотрудниками заявителя ежегодных медицинских осмотров, а также периодических проверок на годность, предусмотренных частью 2 статьи 12.3 Федерального закона № 16-ФЗ;

4) копии документов, подтверждающих прохождение работниками заявителя, принятыми на работу в период срока действия аккредитации, аттестации, предусмотренной частями 2 статьи 12.1 Федерального закона № 16-ФЗ, в соответствии с установленными ранее областями аккредитации, в том числе работников, руководящих выполнением работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности;

5) копии решений о предварительном согласовании сделок, влекущих за собой установление контроля иностранного инвестора или группы лиц над заявителем, оформленных федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на выполнение функций по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации, за период действия ранее выданного свидетельства об аккредитации в случае нахождения заявителя под контролем иностранного инвестора или группы лиц;

6) опись представленных документов.

20. Для переоформления свидетельства об аккредитации в случае реорганизации заявителя, изменения его наименования или местонахождения заявитель в течение 15 календарных дней с даты внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц либо с даты изменения местонахождения должен представить в Росавтодор заявление о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации и следующие документы:

- 1) выданное ранее свидетельство об аккредитации;
- 2) копии документов, подтверждающих внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

При этом в соответствии с пунктом 11 Порядка аккредитации юридических лиц, в течение 3 рабочих дней с даты подачи в регистрирующий орган заявления о государственной регистрации, связанной с реорганизацией заявителя либо с изменением наименования или места нахождения, заявитель должен уведомить об указанных обстоятельствах Росавтодор.

21. При утрате (порче) свидетельства об аккредитации в период его действия для получения дубликата свидетельства об аккредитации заявитель направляет в Росавтодор заявление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, с указанием обстоятельств (причин), повлекших утрату (порчу) свидетельства об аккредитации.

22. Для аннулирования свидетельства об аккредитации заявитель представляет в Росавтодор заявление об аннулировании свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы (сведения) об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

24. Заявитель вправе представить в Росавтодор по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента.

25. 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

26. Основаниями 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).¹

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

29. К услугам, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, относятся заключение, выдаваемое по результатам прохождения работниками транспортной безопасности ежегодного медицинского осмотра, предусмотренного статьей 12.3 Федерального закона № 16-ФЗ, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, являющееся приложением № 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2016 г. № 39н «Об утверждении порядка прохождения работниками подразделений транспортной безопасности ежегодного медицинского осмотра, предусмотренного статьей 12.3 Федерального закона от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, и формы заключения, выдаваемого по его результатам» (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2016 г., регистрационный № 41480) с изменениями, внесенными приказом Минздрава России от 22 июня 2018 г. № 374н (зарегистрирован Минюстом России 19 июля 2018 г., регистрационный № 51651) и прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа, подтверждающего ее прохождение, необходимого и обязательного для

¹Приказ Федерального казначейства от 12 мая 2017 г. № 11н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2017 года, регистрационный № 47500) с изменениями, внесенными приказом Федерального казначейства от 11 июля 2018 г. № 22н (зарегистрирован Минюстом России 24 августа 2018 года, регистрационный № 51992).

предоставления государственной услуги федеральными органами исполнительной власти.

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

30. 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).

31. 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

32. Прохождение сотрудниками заявителя ежегодных медицинских осмотров, а также периодических проверок на годность, предусмотренных частью 2 статьи 12.3 Федерального закона № 16-ФЗ, осуществляется за счет средств заявителя.

Размер платы за медицинское освидетельствование с выдачей заключения, осуществляемое в целях предоставления государственной услуги, рассчитывается в соответствии с Методикой определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по медицинскому освидетельствованию с выдачей справки в целях предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и предельных размеров платы за ее оказание, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 февраля 2012 г. № 139н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 марта 2012 г., регистрационный № 23580).

В соответствии с подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации заявителем уплачивается государственная пошлина за выдачу свидетельства об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности.

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

33. 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

34. Регистрация в системе делопроизводства Росавтодора заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Росавтодор.

35. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное на электронную почту Росавтодора, через Сайт или Единый портал, регистрируется в порядке, установленном пунктом 34 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

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

37. Помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), наименований должностей специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

38. 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.

39. 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.

40. Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами.

41. 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.

42. 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

43. 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;

своевременность предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления 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 органом (организацией) 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.

44. 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

45. Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи на прием с учетом заявления, поданного с помощью Единого портала. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Сайте, а также на Едином портале.

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

47. Заявителям, подавшим заявление с использованием Единого портала, обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги.

48. При обращении заявителя в электронной форме за получением государственной услуги заявление 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), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги включает следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- определение способности заявителя осуществлять защиту объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
- выдача либо отказ в выдаче свидетельства об аккредитации;
- принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства об аккредитации;
- принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия свидетельства об аккредитации;
- принятие решения об аннулировании (об отказе в аннулировании) свидетельства об аккредитации;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Росавтодор заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

51. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с описью вложения, представить документы лично или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Сайта, а также Единого портала.

52. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, являются должностные лица Росавтодора, выполняющие функции по приему корреспонденции.

53. При получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалистом структурного подразделения проверяется наличие информации, подтверждающей уплату государственной пошлины (факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Регламента, заявителю отказывается в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

54. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в системе делопроизводства Росавтодора передаются в структурное подразделение Росавтодора, уполномоченное на предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение), для назначения должностного лица для их рассмотрения.

55. 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.

56. 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.

Определение способности заявителя осуществлять защиту объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации и прилагаемых к нему документов в системе делопроизводства Росавтодора.

58. В соответствии с пунктом 12 Порядка аккредитации юридических лиц Росавтодор определяет способность заявителя осуществлять защиту объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств путем проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 9 - 11 Порядка аккредитации юридических лиц.

59. Специалист структурного подразделения удостоверяется, что:
комплект документов соответствует перечню, установленному в пункте 18 настоящего Регламента;

документы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);
тексты документов написаны разборчиво, наименование заявителя указано без сокращений, указаны место нахождения и место осуществления деятельности заявителя;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

60. Определение способности заявителя осуществлять защиту объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств осуществляется на основе требований, предусматривающих, что заявитель:

1) соответствует требованиям, установленным статьями 4 и 7 Федерального закона от 29 апреля 2008 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 18, ст. 1940; 2014, № 45, ст. 6153) при нахождении соискателя аккредитации под контролем иностранного инвестора или группы лиц;

2) имеет в наличии работников, прошедших аттестацию, предусмотренную частью 2 статьи 12.1 Федерального закона № 16-ФЗ;

3) имеет в наличии подразделение, предназначенное для осуществления координации и обеспечения деятельности по защите объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, а также реагирования на подготовку совершения или совершение актов незаконного вмешательства.

4) является юридическим лицом, созданным и функционирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о выдаче свидетельства об аккредитации либо об отказе в его выдаче оформляется в виде заключения.

Заключение утверждается руководителем Росавтодора (либо

уполномоченным им лицом).

61. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня определения способности заявителя осуществлять защиту объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, уполномоченным специалистом структурного подразделения подготавливается и представляется на визирование начальнику структурного подразделения проект заключения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства об аккредитации (далее – заключение).

62. Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты визирования проекта заключения, представляет его на утверждение (подписание) руководителю Росавтодора либо уполномоченному им лицу.

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

63. Результатом административной процедуры является определение способности заявителя осуществлять защиту объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение (подписание) заключения.

Выдача либо отказ в выдаче свидетельства об аккредитации

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

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

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 5 Порядка аккредитации юридических лиц;

2) непредставление в Росавтодор документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента;

3) наличие в документах, предусмотренных пунктом 18 Регламента, недостоверной и неполной информации.

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 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.

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

Свидетельство об аккредитации выдается на пять лет.²

70. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче либо 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.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является направление свидетельства об аккредитации или уведомления об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации заявителю, а также внесение соответствующей информации в Реестр.

Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства об аккредитации

72. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации и документов в соответствии с требованиями пункта 20 настоящего Регламента.

73. Основанием для отказа в переоформлении свидетельства об аккредитации является представление заявителем заявления о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации и документов со следующими недостатками:

1) непредставление в Росавтодор документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента;

2) наличие в документах, предусмотренных пунктом 20 Регламента, недостоверной и неполной информации.

74. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты установления обстоятельств, указанных в пункте 73 Регламента, подготавливает и представляет на визирование начальнику структурного подразделения проект заключения об отказе в переоформлении свидетельства об аккредитации.

75. Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня визирования, представляет на утверждение руководителю Росавтодора либо уполномоченному им лицу проект заключения об отказе в переоформлении свидетельства об аккредитации.

76. После проведения проверки в срок, не превышающий 50 календарных дней, представленного заявления и документов, удостоверившись в наличии обстоятельств, установленных пунктом 11 Порядка аккредитации юридических лиц и отсутствии оснований, указанных в пункте 71 Регламента, специалист структурного подразделения в течение 2 дней подготавливает проект заключения о

²Пункт 3 Порядка аккредитации юридических лиц.

переоформлении свидетельства об аккредитации и заполняет бланк свидетельства об аккредитации, которые представляет на подпись начальнику структурного подразделения.

77. Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания проекта заключения о переоформлении свидетельства об аккредитации, представляет его и новое свидетельство об аккредитации на утверждение руководителю Росавтодора (либо уполномоченному им лицу).

78. Основанием для переоформления свидетельства об аккредитации является утвержденное руководителем Росавтодора (либо уполномоченным им лицом) заключение о переоформлении свидетельства об аккредитации.

79. Переоформленное свидетельство об аккредитации выдается на срок, не превышающий срока действия ранее выданного. На период переоформления действие свидетельства об аккредитации не приостанавливается.

80. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента утверждения заключения о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства об аккредитации руководителем Росавтодора (либо уполномоченным им лицом), направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление о переоформлении свидетельства об аккредитации с приложением переоформленного свидетельства об аккредитации либо направляет заявителю уведомление об отказе в переоформлении свидетельства об аккредитации с указанием причин отказа.

81. Результатом административной процедуры является принятие решения о переоформлении свидетельства об аккредитации либо об отказе в переоформлении свидетельства об аккредитации.

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

82. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в письменной форме либо вручение непосредственно заявителю уведомления о переоформлении свидетельства об аккредитации с приложением переоформленного свидетельства об аккредитации, либо уведомление заявителя об отказе в переоформлении свидетельства об аккредитации, а также внесение соответствующей информации в Реестр.

Принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия свидетельства об аккредитации

83. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации и документов в соответствии с требованиями пункта 19 настоящего Регламента.

84. Основанием для отказа в продлении срока действия свидетельства об аккредитации является представление заявителем заявления о получении

(переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации и документов со следующими недостатками:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 Порядка аккредитации юридических лиц;

2) непредставление в Росавтодор документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента;

3) наличие в документах, предусмотренных пунктом 19 Регламента, недостоверной и неполной информации.

85. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты установления обстоятельств, указанных в пункте 82 Регламента, подготавливает и представляет на визирование начальнику структурного подразделения проект заключения об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации.

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

87. После проведения проверки в срок, не превышающий 50 календарных дней, представленного заявления о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации и документов, удостоверившись в их соответствии установленным требованиям, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней подготавливает проект заключения о продлении срока действия свидетельства об аккредитации, который представляет на подпись начальнику структурного подразделения.

88. Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания проекта заключения о продлении, представляет его на утверждение руководителю Росавтодора (либо уполномоченному им лицу).

89. Основанием для продления срока действия свидетельства об аккредитации является утвержденное руководителем Росавтодора (либо уполномоченным им лицом) заключение о продлении срока действия свидетельства об аккредитации.

90. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты утверждения заключения о продлении (от отказе в продлении) срока действия свидетельства об аккредитации руководителем Росавтодора (либо уполномоченным им лицом), проставляет на свидетельстве об аккредитации отметку о продлении срока действия свидетельства об аккредитации и направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление о продлении срока действия свидетельства об аккредитации с приложением продленного свидетельства об аккредитации либо уведомляет заявителя об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации с указанием причин отказа.

91. Срок действия свидетельства об аккредитации продлевается на 3 года.³

92. Результатом административной процедуры является принятие решения о

³Пункт 10 Порядка аккредитации юридических лиц.

продлении либо 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.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является направление либо вручение непосредственно заявителю уведомления о продлении срока действия свидетельства об аккредитации с приложением продленного свидетельства об аккредитации либо уведомление заявителя об отказе в продлении срока действия свидетельства об аккредитации, а также внесение соответствующей информации в Реестр.

Принятие решения об аннулировании (об отказе в аннулировании) свидетельства об аккредитации

94. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Росавтодор заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

95. В случае если заявление об аннулировании свидетельства об аккредитации не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 22 Регламента, специалист структурного подразделения оформляет проект заключения об отказе в аннулировании свидетельства об аккредитации и представляет проект заключения на подпись начальнику структурного подразделения.

96. При соответствии заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации требованиям пункта 22 Регламента, специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления в Росавтодор заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации, подготавливает проект заключения об аннулировании свидетельства об аккредитации и представляет проект заключения на подпись начальнику структурного подразделения.

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

98. 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 отказа.

99. 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.

100. 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, а также внесение соответствующей информации в Реестр.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации

101. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента.

102. В случае если заявление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 21 Регламента, специалист структурного подразделения оформляет проект заключения об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.

103. При соответствии заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации пункту 21 настоящего Регламента специалист структурного подразделения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, подготавливает проект заключения о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации и дубликат свидетельства об аккредитации и представляет их на подпись начальнику структурного подразделения.

104. Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента подписания проекта заключения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации, представляет его и (или) дубликат свидетельства об аккредитации на утверждение руководителю Росавтодора (либо уполномоченному им лицу).

105. Основанием для выдачи (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации является утвержденное руководителем Росавтодора (либо уполномоченным им лицом) заключение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации.

106. Специалист структурного подразделения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента утверждения заключения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства об аккредитации и подписания дубликата свидетельства об аккредитации руководителем Росавтодора (либо уполномоченным им лицом), направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации с приложением дубликата свидетельства об аккредитации либо уведомление об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.

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

108. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче 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 адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю дубликата свидетельства об аккредитации либо уведомление заявителя об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации с указанием причин, а также внесение соответствующей информации в Реестр.

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

110. 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.

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

112. 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 исправленной ошибкой или опечаткой.

113. Передача свидетельства об аккредитации осуществляется письмом с приложением указанного свидетельства об аккредитации, подписанным руководителем Росавтодора либо уполномоченным им лицом, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается уполномоченному представителю заявителя лично под подпись.

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

115. Результатом административной процедуры является переоформление свидетельства об аккредитации или сообщение заявителю об отсутствии опечатки или ошибки в ранее выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о переоформлении свидетельства об

аккредитации либо уведомление заявителя об отсутствии опечатки или ошибки 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

117. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктами 17 – 22 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала.

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

119. Направленные заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренные соответственно пунктами 17 – 22 настоящего Регламента, подлежат рассмотрению в сроки, установленные пунктами 12 – 15 настоящего Регламента.

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

121. 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.

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

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

124. 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

125. 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.

126. 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

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

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

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

130. 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.

131. 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

132. 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

133. 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

134. 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.

135. 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;

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

136. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Росавтодора направляются руководителю Росавтодора.

137. Жалобы на решения, принятые должностными лицами структурного подразделения Росавтодора, рассматриваются руководством Росавтодора.

138. Жалобы на решения, принятые руководством Росавтодора, заявитель вправе направить в Министерство транспорта Российской Федерации.

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

139. 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

140. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росавтодора и его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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; 2019, № 14, ст. 1461).

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).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Федерального дорожного агентства
предоставления государственной услуги
по аккредитации юридических лиц
в качестве подразделений транспортной
безопасности в сфере дорожного хозяйства,
автомобильного транспорта и городского
наземного электрического транспорта
от 15 01 2020 г. № 145
Форма

В Федеральное дорожное агентство

**Заявление
о получении (переоформлении, продлении срока действия)
свидетельства об аккредитации юридического лица в качестве подразделения
транспортной безопасности**

(область аккредитации)

(цель обращения - получение, переоформление или продление срока действия
свидетельства об аккредитации)

(наименование юридического лица (в том числе организационно-правовая форма, полное
и сокращенное наименования (при наличии))

(основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

(адрес юридического лица, телефон, электронная почта)

(код организации по ОКПО)

(наименование и код по ОКОГУ)

(организационно-правовая форма (наименование и код по ОКОПФ)

(основные направления деятельности)

(адрес направления свидетельства об аккредитации юридического лица в качестве подразделения
транспортной безопасности (при необходимости))

Перечень приложений (наименование и количество листов документов, прилагаемых к заявлению о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации юридического лица в качестве подразделения транспортной безопасности):

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5716; 2018, № 1, ст. 82) подтверждаю.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« »

20

г.

Приложение 2
к Административному регламенту
Федерального дорожного агентства по
предоставлению государственной услуги
по аккредитации юридических лиц в
качестве подразделений транспортной
безопасности в сфере дорожного
хозяйства, автомобильного транспорта и
городского наземного электрического
транспорта
от 15.01 2011 г. № 145
Форма

**Заявление
о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации
в качестве подразделения транспортной безопасности**

в Федеральное дорожное агентство

(полное наименование юридического лица)

(адрес юридического лица)

просит выдать дубликат свидетельства об аккредитации в качестве подразделения транспортной безопасности, выданного Федеральным дорожным агентством от « » _____ г. № _____ в связи

(указываются причины, повлекшие утрату (порчу) свидетельства об аккредитации в качестве подразделения транспортной безопасности)

Дубликат свидетельство об аккредитации в качестве подразделения транспортной безопасности прошу (выдать на руки или направить по адресу (в этом случае приводится почтовый адрес) указать нужное) _____

МП (при наличии)

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

Приложение 3
к Административному регламенту
Федерального дорожного агентства по
предоставлению государственной услуги
по аккредитации юридических лиц в
качестве подразделений транспортной
безопасности в сфере дорожного
хозяйства, автомобильного транспорта и
городского наземного электрического
транспорта
от 15 01 2020 г. № 145
Форма

**Заявление
об аннулировании свидетельства об аккредитации
в качестве подразделения транспортной безопасности**

в Федеральное дорожное агентство

(полное наименование юридического лица)

(адрес юридического лица)

просит аннулировать свидетельство об аккредитации в качестве подразделения транспортной безопасности, выданное Федеральным дорожным агентством от « » _____ г. № _____ в связи

(указываются причины аннулирования свидетельства об аккредитации в качестве подразделения транспортной безопасности)

МП (при наличии)

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

Приложение 4
к Административному регламенту
Федерального дорожного агентства
по предоставлению государственной
услуги по аккредитации юридических
лиц в качестве подразделений
транспортной безопасности в сфере
дорожного хозяйства,
автомобильного транспорта и
городского наземного электрического
транспорта
от 15 01 2020 г. № 145
Форма

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

в Федеральное дорожное агентство

(полное наименование юридического лица)

(адрес 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 по описи:

- 1.
- 2.

Руководитель организации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г

(последнее - при наличии)

МП (при наличии)