

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Минтруд России)

**ПРИКАЗ**

*7 августа 2023г*

Москва

№ *644н*

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Министерством труда и социальной защиты  
Российской Федерации государственной услуги по аккредитации  
организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги  
в области охраны труда**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 3, 14, 20, 22 и 25 Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 г. № 2334, пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228, пунктом 1 особенностей разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2023 году, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. № 719, и пунктом 1 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившими силу:

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

пункт 27 изменений в административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в части

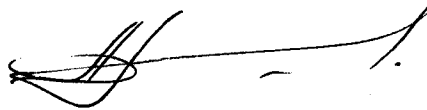
обеспечения условий доступности для инвалидов государственных услуг, предоставляемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, Пенсионным фондом Российской Федерации и Фондом социального страхования Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июня 2016 г. № 300н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный № 43168);

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

пункт 2 изменений, вносимых в административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в части определения требований к предоставлению государственных услуг в электронной форме, предоставляемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости и Фондом социального страхования Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 декабря 2017 г. № 829н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 декабря 2017 г., регистрационный № 49366);

пункт 1 изменений, которые вносятся в административные регламенты предоставления Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации государственных услуг в области охраны труда, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 февраля 2019 г. № 85н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 апреля 2019 г., регистрационный № 54482).

Министр



А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 7 августа 2023 г. № 644Н

**Административный регламент  
предоставления Министерством труда и социальной защиты  
Российской Федерации государственной услуги по аккредитации организаций,  
индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги  
в области охраны труда**

**I. Общие положения**

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 г. № 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда».

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

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

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

### **Результат предоставления Услуги**

9. В соответствии с вариантами результатами предоставления Услуги являются:

9.1. При обращении с заявлением (запросом) о регистрации в Реестре – запись в Реестре.

9.1.1. Реестровая запись о заявителе вносится в Реестр и должна содержать следующие сведения:

а) полное наименование и место нахождения организации или место жительства в Российской Федерации индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) основной государственный регистрационный номер;

г) регистрационный номер записи в Реестре;

д) вид услуги в области охраны труда, а также вид (виды) обучения по охране труда, на которые аккредитованы организации, индивидуальные предприниматели (для организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников по вопросам охраны труда);

е) дата принятия решения об аккредитации;

ж) дата и основание принятия решения о приостановлении аккредитации;

з) дата и основание принятия решения о возобновлении действия аккредитации;

и) дата и основание принятия решения о прекращении аккредитации.

9.1.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является письмо (уведомление) Министерства о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление Услуги, справочными данными о Министерстве, датой документа и регистрационным

номером документа, проставляемыми уполномоченным на оказание Услуги Департаментом Министерства, ссылкой на регистрационный номер и датой поступившего документа заявителя (при наличии), адресатом, подписью должностного лица уполномоченного на оказание Услуги Департамента Министерства, отметкой об исполнителе.

9.2. При обращении с заявлением (запросом) об изменении сведений, содержащихся в Реестре, – изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре.

9.2.1. Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр и содержит сведения, подлежащие изменению (исключению) в Реестре.

9.2.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является письмо (уведомление) Министерства об изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление Услуги, справочными данными о Министерстве, датой документа и регистрационным номером документа, проставляемыми уполномоченным на оказание Услуги Департаментом Министерства, ссылкой на регистрационный номер и датой поступившего документа заявителя (при наличии), адресатом, подписью должностного лица уполномоченного на оказание Услуги Департамента Министерства, отметкой об исполнителе.

9.3. При обращении с заявлением (запросом) о возобновлении аккредитации – возобновление аккредитации.

9.3.1. Реестровая запись о возобновлении вносится в Реестр и должна содержать сведения: о дате принятия решения о возобновлении действия аккредитации, реквизиты документа, содержащего решение о предоставлении Услуги.

9.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является письмо (уведомление) Министерства о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление Услуги, справочными данными о Министерстве, датой документа и регистрационным номером документа, проставляемыми уполномоченным на оказание Услуги Департаментом Министерства, ссылкой на регистрационный номер и датой поступившего документа заявителя (при наличии), адресатом, подписью должностного лица уполномоченного на оказание Услуги Департамента Министерства, отметкой об исполнителе.

9.4. При обращении с заявлением (запросом) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги

документах и (или) созданных реестровых записях – исправление выданных в результате предоставления Услуги документов и (или) созданных реестровых записях.

9.4.1. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

9.5. Результаты Услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал), заказным письмом с уведомлением о вручении, а также по адресу электронной почты заявителя.

### **Срок предоставления Услуги**

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

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно при обращении с заявлением (запросом):

- а) устав организации (при наличии);
- б) трудовой договор специалиста, по основному месту работы;

---

<sup>2</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

в) документ о наличии стажа работы (трудовая книжка) или информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, предусмотренная статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия возможности подтверждения данных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия<sup>3</sup>);

г) диплом о высшем образовании, дополнительном профессиональном образовании, документы об обучении по охране труда специалистов (в случае отсутствия сведений о таких документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»<sup>4</sup>);

д) программа обучения, по которой осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;

е) перечень учебно-методических материалов и материалов для проведения проверки знания требований охраны труда, используемых при проведении обучения по вопросам охраны труда;

ж) приказ о формировании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

з) сведения о квалификации членов комиссии, сведения об обучении по охране труда и о проверке знания требований охраны труда членов комиссии не реже 1 раза в 3 года;

и) перечень используемых технических средств обучения на правах собственности или аренды;

к) описание или технические характеристики системы дистанционного обучения, используемой заявителем на праве собственности или ином законном основании (при наличии);

л) документы, подтверждающие сведения, подлежащие изменению в Реестре;

м) документы, подтверждающие устранение причин, послуживших основанием для приостановки аккредитации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче: электронный образ (скан копия) оригинала документа или копия оригинала документа (в случае направления заявления (запроса) о предоставлении Услуги на бумажном носителе).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

<sup>3</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

<sup>4</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

а) реквизиты страховых номеров индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда;

б) реквизиты документов о высшем или среднем профессиональном образовании, а также дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда.

14. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении № 2 к Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, непосредственно в Министерство или путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

16. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

17. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 5, или пунктом 6, или пунктом 7, или пунктом 8 требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 г. № 2334 (далее – Требования аккредитации);

б) заявление (запрос) о предоставлении Услуги не содержит сведений, необходимых для предоставления Услуги;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, не соответствуют требованиям к документам, установленным Административным регламентом;

г) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме



использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов;

е) в заявлении (запросе) о предоставлении Услуги отсутствует подпись заявителя;

ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

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

18. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) составляет 15 минут.

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

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

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

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

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

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

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

28. Рабочие места должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Услуги, оборудуются персональными компьютерами с доступом к информационным ресурсам Министерства и иным необходимым информационным базам данных, к сети «Интернет», печатающим устройствам.

29. На информационных стендах, устанавливаемых в помещениях для ожидания и приема заявителей, а также в доступных для ознакомления местах помещений Министерства и официальном сайте Министерства размещаются:

- а) Административный регламент или извлечения из него;
- б) сведения о почтовом адресе Министерства, адресе электронной почты Министерства, официальном сайте Министерства, справочных телефонах Министерства;
- в) график работы Министерства;
- г) порядок получения консультаций;
- д) порядок получения Услуги;
- е) порядок информирования заявителей о ходе предоставления Услуги;
- ж) сведения о должностных лицах Министерства, ответственных за предоставление Услуги;

з) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

и) сведения об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

л) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

30. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Услуги, в соответствии с Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда,

занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи<sup>5</sup>, им обеспечиваются следующие условия:

а) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, должны исключать затруднения при посещении лицами с ограниченными возможностями;

б) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) при невозможности полного приспособления объекта (здания, помещения), в котором предоставляется Услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами Услуги наравне с другими лицами;

ж) возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (здание, помещение), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников помещения;

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

и) беспрепятственный доступ в объект (здание, помещение) для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

---

<sup>5</sup> Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2022 г. № 782н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 марта 2023 г., регистрационный № 72478).

к) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение<sup>6</sup>;

л) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

м) наличие мест для сидения.

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

### **Показатели доступности и качества Услуги**

31. К показателям доступности предоставления Услуги относятся следующие:

а) возможность подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала;

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

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

г) возможность получения Услуги в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32. К показателям качества предоставления Услуги относятся следующие:

а) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;

б) возможность заявителя оценить качество предоставления Услуги;

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

г) своевременность предоставления Услуги;

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

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

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

33. Перечень дополнительных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

---

<sup>6</sup> Форма установлена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

34. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:
- а) Федеральная государственная информационная система учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
  - б) Единый портал;
  - в) федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
  - г) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

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

35.1. Регистрация в Реестре:

Вариант 1. Юридическое лицо.

Вариант 2. Индивидуальный предприниматель.

35.2. Изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре:

Вариант 3. Юридическое лицо.

Вариант 4. Индивидуальный предприниматель.

35.3. Возобновлением аккредитации:

Вариант 5. Юридическое лицо.

Вариант 6. Индивидуальный предприниматель.

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

Вариант 7. Юридическое лицо.

Вариант 8. Индивидуальный предприниматель.

#### **Профилирование заявителя**

36. Вариант определяется на основании результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем анкетирования заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением Услуги в личном кабинете на Едином портале;

б) при обращении заявителя за предоставлением Услуги в непосредственно Министерство.

37. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

38. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении Услуги непосредственно в Министерство) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении Услуги посредством Единого портала), исключая неоднозначное понимание.

39. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются на официальном сайте.

### **Вариант 1**

40. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

41. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляется письмо (уведомление) Министерства о регистрации в Реестре.

Запись о заявителе заносится в Реестр.

42. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является письмо (уведомление) Министерства о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление Услуги, справочными данными о Министерстве, датой документа и регистрационным номером документа, проставляемыми уполномоченным на оказание Услуги Департаментом Министерства, ссылкой на регистрационный номер и датой поступившего документа заявителя (при наличии), адресатом, подписью должностного лица уполномоченного на оказание Услуги Департамента Министерства, отметкой об исполнителе.

43. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 5, или пунктом 6, или пунктом 7, или пунктом 8 Требований аккредитации;

б) заявление (запрос) о предоставлении Услуги не содержит сведений, необходимых для предоставления Услуги;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, не соответствуют требованиям к документам, установленным Административным регламентом;

г) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов;

е) в заявлении (запросе) о предоставлении Услуги отсутствует подпись заявителя;

ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

44. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления Услуги;

г) принятие решения о предоставлении Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

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

45. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление (запрос) на бумажном носителе лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронном виде посредством Единого портала.

46. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно при обращении с заявлением (запросом) посредством Единого портала:

а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги, сформированное с использованием Единого портала;

б) устав организации (при его наличии);

в) трудовой договор специалиста, по основному месту работы;

г) документ о наличии стажа работы (трудовая книжка) или информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, предусмотренная статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия возможности подтверждения данных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

д) диплом о высшем образовании, дополнительном профессиональном образовании, документы об обучении по охране труда специалистов (в случае отсутствия сведений о таких документах в федеральной информационной системе

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

46.1. Организации, индивидуальные предприниматели, предполагающие осуществлять обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда, дополнительно прилагают к заявлению (запросу) следующие документы:

а) программа обучения, по которой осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;

б) приказ о формировании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

в) описание или технические характеристики системы дистанционного обучения, используемой заявителем на праве собственности или ином законном основании (при наличии).

46.2. Требования, предъявляемые к документу при подаче – электронный образ (скан копия) оригинала документа.

46.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) реквизиты страховых номеров индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда;

б) реквизиты документов о высшем или среднем профессиональном образовании, а также дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда.

47. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно при обращении с заявлением (запросом) непосредственно в Министерство или путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении:

а) заявление (запрос) на бумажном носителе, подписанное и заверенное печатью (при наличии) заявителя, о предоставлении варианта Услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) устав организации (при его наличии);

в) трудовой договор специалиста, по основному месту работы;

г) документ о наличии стажа работы (трудовая книжка) или информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, предусмотренная статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия возможности подтверждения



данных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

д) диплом о высшем образовании, дополнительном профессиональном образовании, документы об обучении по охране труда специалистов (в случае отсутствия сведений о таких документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

47.1. Организации, индивидуальные предприниматели, предполагающие осуществлять обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда, дополнительно прилагают к заявлению следующие документы:

а) программа обучения, по которой осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;

б) перечень учебно-методических материалов и материалов для проведения проверки знания требований охраны труда, используемых при проведении обучения по вопросам охраны труда;

в) приказ о формировании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

г) сведения о квалификации членов комиссии, сведения об обучении по охране труда и о проверке знания требований охраны труда членов комиссии не реже 1 раза в 3 года;

д) перечень используемых технических средств обучения на правах собственности или аренды;

е) описание или технические характеристики системы дистанционного обучения, используемой заявителем на праве собственности или ином законном основании (при наличии).

47.2. Требования, предъявляемые к документу при подаче - копия оригинала документа.

47.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) реквизиты страховых номеров индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда;

б) реквизиты документов о высшем или среднем профессиональном образовании, а также дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда.

48. При представлении заявления (запроса) лично заявителем должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги (далее – должностное лицо), передает заявление (запрос) для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления (запроса).

49. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

50. При получении заявления (запроса) в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Министерства в день получения заявления (запроса) регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

51. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

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

53. Заявление (запрос) может быть представлено представителем заявителя.

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

а) при подаче заявления (запроса) лично в Министерство, а также путем направления почтового отправления – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

б) при подаче (запроса) заявления посредством Единого портала – электронная подпись заявителя (его представителя).

55. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления (запроса).

56. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления (запроса) экстерриториально.

57. Срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

58. Для получения Услуги необходимо направление межведомственных запросов: «Предоставление сведений о трудовой деятельности», «Предоставление сведений о наличии у работников высшего или среднего профессионального

образования, а также дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки)» посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Поставщиками сведений являются:

- а) Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;
- б) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

59. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление (запрос) о предоставлении Услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 6 часов.

Поставщик сведений представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления Услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

61. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 5, или пунктом 6, или пунктом 7, или пунктом 8 Требований аккредитации;

б) заявление (запрос) о предоставлении Услуги содержит сведения, необходимые для предоставления Услуги;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, соответствуют требованиям к документам, установленным Административным регламентом;

г) заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов.

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

63. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

64. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

### **Предоставление результата Услуги**

65. Результатом получения Услуги является – запись в Реестре.

66. Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр и должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.1.1. Административного Регламента.

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

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

### **Вариант 2**

69. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

70. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляется письмо (уведомление) Министерства о регистрации в Реестре.

Запись о заявителе заносится в Реестр.

71. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является письмо (уведомление) Министерства о регистрации в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление Услуги, справочными данными о Министерстве, датой документа и регистрационным номером документа, проставляемыми уполномоченным на оказание Услуги Департаментом Министерства, ссылкой на регистрационный номер и датой поступившего документа заявителя (при наличии), адресатом, подписью должностного лица уполномоченного на оказание Услуги Департамента Министерства, отметкой об исполнителе.

72. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 5, или пунктом 6, или пунктом 7, или пунктом 8 Требований аккредитации;

б) заявление (запрос) о предоставлении Услуги не содержит сведений, необходимых для предоставления Услуги;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, не соответствуют требованиям к документам, установленным Административным регламентом;

г) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты документов;

е) в заявлении (запросе) о предоставлении Услуги отсутствует подпись заявителя;

ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

73. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления Услуги;

г) принятие решения о предоставлении Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

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

74. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление (запрос) на бумажном носителе лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронном виде посредством Единого портала.

75. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно при обращении с заявлением (запросом) посредством Единого портала:

а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги, сформированное с использованием Единого портала;

б) устав организации (при его наличии);

в) трудовой договор специалиста, по основному месту работы;

г) документ о наличии стажа работы (трудовая книжка) или информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, предусмотренная статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия возможности подтверждения данных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

д) диплом о высшем образовании, дополнительном профессиональном образовании, документы об обучении по охране труда специалистов (в случае отсутствия сведений о таких документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

75.1. Организации, индивидуальные предприниматели, предполагающие осуществлять обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда, дополнительно прилагают к заявлению (запросу) следующие документы:

а) программа обучения, по которой осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;

б) приказ о формировании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

в) описание или технические характеристики системы дистанционного обучения, используемой заявителем на праве собственности или ином законном основании (при наличии).

75.2. Требования, предъявляемые к документу при подаче – электронный образ (скан копия) оригинала документа.

75.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) реквизиты страховых номеров индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда;

б) реквизиты документов о высшем или среднем профессиональном образовании, а также дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда.

76. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно при обращении с заявлением (запросом) непосредственно в Министерство или путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении:

а) заявление (запрос) на бумажном носителе, подписанное и заверенное печатью (при наличии) заявителя, о предоставлении варианта Услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) устав организации (при его наличии);

в) трудовой договор специалиста, по основному месту работы;

г) документ о наличии стажа работы (трудовая книжка) или информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, предусмотренная статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия возможности подтверждения данных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

д) диплом о высшем образовании, дополнительном профессиональном образовании, документы об обучении по охране труда специалистов (в случае отсутствия сведений о таких документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

76.1. Организации, индивидуальные предприниматели, предполагающие осуществлять обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда, дополнительно прилагают к заявлению следующие документы:

а) программа обучения, по которой осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;

б) перечень учебно-методических материалов и материалов для проведения проверки знания требований охраны труда, используемых при проведении обучения по вопросам охраны труда;

в) приказ о формировании комиссии по проверке знания требований охраны труда;

г) сведения о квалификации членов комиссии, сведения об обучении по охране труда и о проверке знания требований охраны труда членов комиссии не реже 1 раза в 3 года;

д) перечень используемых технических средств обучения на правах собственности или аренды;

е) описание или технические характеристики системы дистанционного обучения, используемой заявителем на праве собственности или ином законном основании (при наличии).

76.2. Требования, предъявляемые к документу при подаче - копия оригинала документа.

76.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) реквизиты страховых номеров индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда;

б) реквизиты документов о высшем или среднем профессиональном образовании, а также дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

специалистов, указанных в заявлении (запросе) в качестве специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда.

77. При представлении заявления (запроса) лично заявителем должностное лицо передает заявление (запрос) для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления (запроса).

78. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

79. При получении заявления (запроса) в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Министерства в день получения заявления (запроса) регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

80. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

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

82. Заявление (запрос) может быть представлено представителем заявителя.

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

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

б) при подаче (запроса) заявления посредством Единого портала – электронная подпись заявителя (его представителя).

84. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления (запроса).

85. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления (запроса) экстерриториально.

86. Срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

87. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.



Поставщиками сведений являются:

- а) Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;
- б) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

88. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление (запрос) о предоставлении Услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 6 часов.

Поставщик сведений представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов.

### **Приостановление предоставления Услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

90. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 5, или пунктом 6, или пунктом 7, или пунктом 8 Требований аккредитации;

б) заявление (запрос) о предоставлении Услуги содержит сведения, необходимые для предоставления Услуги;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, соответствуют требованиям к документам, установленным Административным регламентом;

г) заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов;

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

92. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

93. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

## Предоставление результата Услуги

94. Результатом получения Услуги является – запись в Реестре.

95. Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр и должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.1.1 Административного регламента.

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

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

### Вариант 3

98. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса).

99. Результатом предоставления варианта Услуги является: изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре.

100. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является письмо (уведомление) Министерства об изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление Услуги, справочными данными о Министерстве, датой документа и регистрационным номером документа, проставляемыми уполномоченным на оказание Услуги Департаментом Министерства, ссылкой на регистрационный номер и датой поступившего документа заявителя (при наличии), адресатом, подписью должностного лица уполномоченного на оказание Услуги Департамента Министерства, отметкой об исполнителе.

101. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) приостановление предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

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

102. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление (запрос) на бумажном носителе лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронном виде посредством Единого портала.

103. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно при обращении с заявлением (запросом) посредством Единого портала:

а) заявление (запрос) о предоставлении варианта Услуги, сформированное с использованием Единого портала;

б) документы, подтверждающие сведения, подлежащие изменению в Реестре.

103.1. Требования, предъявляемые к документу при подаче - электронный образ (скан копия) оригинала документа.

103.2. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

104. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить при обращении с заявлением (запросом) непосредственно в Министерство или путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении:

а) заявление (запрос) на бумажном носителе, подписанное и заверенное печатью (при наличии) заявителя, о предоставлении варианта Услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие сведения, подлежащие изменению в Реестре.

104.1 Требования, предъявляемые к документу при подаче - копия оригинала документа.

104.2 Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

105. При представлении заявления (запроса) лично заявителем должностное лицо передает заявление (запрос) для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления (запроса).

106. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

107. При получении заявления (запроса) в виде почтового отправления общий отдел Департамента управления делами Министерства в день получения заявления (запроса) регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

108. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

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

110. Заявление (запрос) может быть представлено представителем заявителя.

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

а) при подаче заявления (запроса) лично в Министерство, а также путем направления почтового отправления – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

б) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала – электронная подпись заявителя (его представителя).

112. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления (запроса).

113. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления (запроса) экстерриториально.

114. Срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 рабочий день.

### **Приостановление предоставления Услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

116. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги содержит сведения, необходимые для предоставления Услуги;

б) документы, необходимые для предоставления Услуги, соответствуют требованиям к документам, установленным Административным регламентом;

в) заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов.

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

118. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

119. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

### **Предоставление результата Услуги**

120. Результатом получения Услуги является – изменения (исключение) сведений, содержащихся в Реестре.

121. Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр.

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

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

### **Вариант 4**

124. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса).

125. Результатом предоставления варианта Услуги является: изменение (исключение) сведений, содержащихся в Реестре.

126. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является письмо (уведомление) Министерства об изменении (исключении) сведений, содержащихся в Реестре со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление Услуги, справочными данными

о Министерстве, датой документа и регистрационным номером документа, проставляемыми уполномоченным на оказание Услуги Департаментом Министерства, ссылкой на регистрационный номер и датой поступившего документа заявителя (при наличии), адресатом, подписью должностного лица уполномоченного на оказание Услуги Департамента Министерства, отметкой об исполнителе.

127. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) приостановление предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

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

128. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление (запрос) на бумажном носителе лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронном виде посредством Единого портала.

129. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно при обращении с заявлением (запросом) посредством Единого портала:

а) заявление (запрос) о предоставлении варианта Услуги, сформированное с использованием Единого портала;

б) документы, подтверждающие сведения, подлежащие изменению в Реестре.

129.1. Требования, предъявляемые к документу при подаче – электронный образ (скан копия) оригинала документа.

129.2. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

130. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить при обращении с заявлением (запросом) непосредственно в Министерство или путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении:

а) заявление (запрос) на бумажном носителе, подписанное и заверенное печатью (при наличии) заявителя, о предоставлении варианта Услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие сведения, подлежащие изменению в Реестре.

130.1. Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия оригинала документа.

130.2. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

131. При представлении заявления (запроса) лично заявителем должностное лицо передает заявление (запрос) для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления (запроса).

132. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

133. При получении заявления (запроса) в виде заказного почтового отправления с уведомлением о вручении общий отдел Департамента управления делами Министерства в день получения заявления (запроса) регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

134. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

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

136. Заявление (запрос) может быть представлено представителем заявителя.

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

а) при подаче заявления (запроса) лично в Министерство, а также путем направления почтового отправления – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

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

138. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления (запроса).

139. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления (запроса) экстерриториально.

140. Срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 рабочий день.

### **Приостановление предоставления Услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

142. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги содержит сведения, необходимые для предоставления Услуги;

б) документы, необходимые для предоставления Услуги, соответствуют требованиям к документам, установленным Административным регламентом;

в) заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов.

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

144. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

145. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

### **Предоставление результата Услуги**

146. Результатом получения Услуги является – изменения (исключение) сведений, содержащихся в Реестре.

147. Реестровая запись о предоставлении Услуги вносится в Реестр.

148. Предоставление результата Услуги осуществляется посредством направления соответствующего письма (уведомления) заказным почтовым



отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **Вариант 5**

150. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

151. Результатом предоставления варианта Услуги заявителю является возобновление аккредитации заявителя.

152. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является письмо (уведомление) Министерства о возобновлении аккредитации со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление Услуги, справочными данными о Министерстве, датой документа и регистрационным номером документа, проставляемыми уполномоченным на оказание Услуги Департаментом Министерства, ссылкой на регистрационный номер и датой поступившего документа заявителя (при наличии), адресатом, подписью должностного лица уполномоченного на оказание Услуги Департамента Министерства, отметкой об исполнителе.

153. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) приостановление предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

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

154. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление (запрос) на бумажном носителе лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронном виде посредством Единого портала.

155. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги,

которые заявителю необходимо представить самостоятельно при обращении с заявлением (запросом) посредством Единого портала:

а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги, сформированное с использованием Единого портала;

б) документы, подтверждающие устранение причин, послуживших основанием для приостановки аккредитации.

155.1. Требования, предъявляемые к документу при подаче – электронный образ (скан копия) оригинала документа.

155.2. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

156. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить при обращении с заявлением (запросом) о возобновлении аккредитации непосредственно в Министерство или путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении:

а) заявление (запрос) на бумажном носителе, подписанное и заверенное печатью (при наличии) заявителя, о предоставлении варианта Услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие устранение причин, послуживших основанием для приостановки аккредитации.

156.1. Требования, предъявляемые к документу при подаче – электронный образ (скан копия) оригинала документа.

156.2. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

157. При представлении заявления (запроса) лично заявителем должностное лицо передает заявление (запрос) для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления (запроса).

158. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

159. При получении заявления (запроса) в виде заказного почтового отправления с уведомлением о вручении общий отдел Департамента управления делами Министерства в день получения заявления (запроса) регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

160. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

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

162. Заявление (запрос) может быть представлено представителем заявителя.

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

а) при подаче заявления (запроса) лично в Министерство, а также путем направления почтового отправления – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

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

164. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления (запроса).

165. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления (запроса) экстерриториально.

166. Срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 рабочий день.

### **Приостановление предоставления Услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

168. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги содержит сведения, необходимые для предоставления Услуги;

б) документы, необходимые для предоставления Услуги, соответствуют требованиям к документам, установленным Административным регламентом;

в) заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов.

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

170. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

171. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

### **Предоставление результата Услуги**

172. Результатом получения Услуги является возобновление аккредитации заявителя.

Реестровая запись о возобновлении вносится в Реестр и должна содержать сведения: о дате принятия решения о возобновлении действия аккредитации, реквизиты документа, содержащего решение о предоставлении Услуги.

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

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

### **Вариант 6**

175. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

176. Результатом предоставления варианта Услуги заявителю является возобновление аккредитации заявителя.

177. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является письмо (уведомление) Министерства о возобновлении аккредитации со следующими реквизитами: Государственным гербом Российской Федерации, наименованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление Услуги, справочными данными о Министерстве, датой документа и регистрационным номером документа, проставляемыми уполномоченным на оказание Услуги Департаментом Министерства, ссылкой на регистрационный номер и датой поступившего документа заявителя (при наличии), адресатом, подписью должностного лица уполномоченного на оказание Услуги Департамента Министерства, отметкой об исполнителе.

178. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) приостановление предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

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

179. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление (запрос) на бумажном носителе лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронном виде посредством Единого портала.

180. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно при обращении с заявлением (запросом) посредством Единого портала:

- а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги, сформированное с использованием Единого портала;
- б) документы, подтверждающие устранение причин, послуживших основанием для приостановки аккредитации.

180.1. Требования, предъявляемые к документу при подаче – электронный образ (скан копия) оригинала документа.

180.2. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

181. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить при обращении с заявлением (запросом) о возобновлении аккредитации непосредственно в Министерство или путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении:

- а) заявление (запрос) на бумажном носителе, подписанное и заверенное печатью (при наличии) заявителя, о предоставлении варианта Услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- б) документы, подтверждающие устранение причин, послуживших основанием для приостановки аккредитации.

181.1. Требования, предъявляемые к документу при подаче – электронный образ (скан копия) оригинала документа.

181.2. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

182. При представлении заявления (запроса) лично заявителем должностное лицо передает заявление (запрос) для регистрации в общий отдел Департамента управления делами Министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления (запроса).

183. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

184. При получении заявления (запроса) в виде заказного почтового отправления с уведомлением о вручении общий отдел Департамента управления делами Министерства в день получения заявления (запроса) регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

185. Заявление (запрос) регистрируется общим отделом Департамента управления делами Министерства в день его поступления и передается должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

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

187. Заявление (запрос) может быть представлено представителем заявителя.

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

а) при подаче заявления (запроса) лично в Министерство, а также путем направления почтового отправления – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

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

189. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления (запроса).

190. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления (запроса) экстерриториально.

191. Срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 рабочий день.

### **Приостановление предоставления Услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

193. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги содержит сведения, необходимые для предоставления Услуги;

б) документы, необходимые для предоставления Услуги, соответствуют требованиям к документам, установленным Административным регламентом;

в) заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов.

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

195. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

196. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

### **Предоставление результата Услуги**

197. Результатом получения Услуги является возобновление аккредитации заявителя.

Реестровая запись о возобновлении вносится в Реестр и должна содержать сведения: о дате принятия решения о возобновлении действия аккредитации, реквизиты документа, содержащего решение о предоставлении Услуги.

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

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

**Вариант 7**

200. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

201. Результатом предоставления варианта Услуги заявителю является исправление выданных в результате предоставления Услуги документов и (или) созданных реестровых записях.

202. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

203. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) прием заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- б) принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- в) предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок.

**Прием заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок**

204. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Министерством заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

206. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

207. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

208. При получении заявления (запроса) о предоставлении варианта Услуги общий отдел Департамента управления делами Министерства в день получения заявления (запроса) регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

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

210. При подаче заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Министерство, а также путем направления почтового отправления способом



установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) является собственноручная подпись заявителя (его представителя).

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

212. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления (запроса) экстерриториально.

213. Срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок**

214. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги содержит сведения, необходимые для предоставления Услуги;

б) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов;

в) заявление (запрос), представленные документы не содержат заведомо ложных сведений.

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

216. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

217. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

### **Предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок**

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

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

### Вариант 8

220. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

221. Результатом предоставления варианта Услуги заявителю является исправление выданных в результате предоставления Услуги документов и (или) созданных реестровых записях.

222. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

223. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) прием заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- б) принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- в) предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок.

#### **Прием заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок**

224. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Министерством заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

226. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

227. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

228. При получении заявления (запроса) о предоставлении варианта Услуги общий отдел Департамента управления делами Министерства в день получения заявления (запроса) регистрирует его и передает должностному лицу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

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

230. При подаче заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Министерство, а также путем направления почтового отправления способом

установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) является собственноручная подпись заявителя (его представителя).

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

232. Вариант Услуги предусматривает возможность приема заявления (запроса) экстерриториально.

233. Срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок**

234. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление (запрос) о предоставлении Услуги содержит сведения, необходимые для предоставления Услуги;

б) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления Услуги, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать указанные в них информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документов;

в) заявление (запрос), представленные документы не содержат заведомо ложных сведений.

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

236. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

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

### **Предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок**

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

244. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

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

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

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

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

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

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

248. Формы жалобы и способы ее подачи:

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

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

в) в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта Министерства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социальной защиты Российской  
Федерации государственной услуги  
по аккредитации организаций,  
индивидуальных предпринимателей,  
оказывающих услуги в области охраны  
труда, утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной  
защиты Российской Федерации  
от 7 августа 2023 г. № 644н

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

Таблица № 1

Перечень признаков заявителей

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

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
государственной услуги  
по аккредитации организаций,  
индивидуальных предпринимателей,  
оказывающих услуги в области охраны  
труда, утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной  
защиты Российской Федерации  
от 7 августа 2013 г. № ВНН

ФОРМА  
к варианту 1

Министерство труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1.	Полное наименование и место нахождения организации, индивидуального предпринимателя, а также филиалов и представительств организации (при наличии)	
2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
3.	Основной государственный регистрационный номер	
4.	Вид (виды) услуг в области охраны труда, для оказания которых осуществляется аккредитация, а также вид (виды) обучения по охране труда, предполагаемые к осуществлению заявителем	



5.	Сведения о наличии в учредительных документах юридического лица (в видах деятельности индивидуального предпринимателя) одного или нескольких видов услуг в области охраны труда, для оказания которых осуществляется аккредитация	
6.	Сведения о наличии на праве собственности или ином законном основании помещений, сооружений, зданий, строений, материально-технических ресурсов (мест обучения слушателей или учебных помещений), необходимых для оказания услуг в области охраны труда	
7.	Сведения о наличии и об актуализации справочной базы законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также справочной документации по охране труда с указанием наименования документов, компьютерных справочных правовых систем и реквизитов договора на их обслуживание	
8.	Сведения о наличии утвержденного руководителем организации лично или индивидуальным предпринимателем локального нормативного акта, которым регламентируется система хранения и архивирования документов	
9.	Сведения о наличии сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
10.	Сведения о кадровом составе (в зависимости от вида услуги) в формате: фамилия, имя, отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения, реквизиты документа о высшем или среднем профессиональном образовании, а также дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) специалиста.	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации

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

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

7.	Сведения о наличии и об актуализации справочной базы законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также справочной документации по охране труда с указанием наименования документов, компьютерных справочных правовых систем и реквизитов договора на их обслуживание	
8.	Сведения о наличии утвержденного руководителем организации лично или индивидуальным предпринимателем локального нормативного акта, которым регламентируется система хранения и архивирования документов	
9.	Сведения о наличии сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
10.	Сведения о кадровом составе (в зависимости от вида услуги) в формате: фамилия, имя, отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения, реквизиты документа о высшем или среднем профессиональном образовании, а также дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) специалиста.	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о внесении изменений (исключении) в реестр аккредитованных организаций,  
оказывающих услуги в области охраны труда

1.	Полное наименование и место нахождения организации, индивидуального предпринимателя	
2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
3.	Основной государственный регистрационный номер	
4.	Регистрационный номер в реестре, аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, дата принятия решения об аккредитации	
5.	Сведения, подлежащие изменению (исключению) в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда	
6.	Электронная почта	
7.	Контактный телефон	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о внесении изменений (исключении) в реестр аккредитованных организаций,  
оказывающих услуги в области охраны труда

1.	Полное наименование и место нахождения организации, индивидуального предпринимателя	
2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
3.	Основной государственный регистрационный номер	
4.	Регистрационный номер в реестре, аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, дата принятия решения об аккредитации	
5.	Сведения, подлежащие изменению (исключению) в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда	
6.	Электронная почта	
7.	Контактный телефон	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Министерство труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о возобновлении аккредитации

1.	Полное наименование и место нахождения организации, индивидуального предпринимателя	
2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
3.	Основной государственный регистрационный номер	
4.	Регистрационный номер в реестре, аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, дата принятия решения об аккредитации	
5.	Сведения об устранении причин, послуживших основанием для приостановки аккредитации	
6.	Электронная почта	
7.	Контактный телефон	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о возобновлении аккредитации

1.	Полное наименование и место нахождения организации, индивидуального предпринимателя	
2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
3.	Основной государственный регистрационный номер	
4.	Регистрационный номер в реестре, аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, дата принятия решения об аккредитации	
5.	Сведения об устранении причин, послуживших основанием для приостановки аккредитации	
6.	Электронная почта	
7.	Контактный телефон	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социальной защиты Российской  
Федерации государственной услуги  
по аккредитации организаций,  
индивидуальных предпринимателей,  
оказывающих услуги в области охраны  
труда, утвержденному приказом  
Министерства труда и социальной  
защиты Российской Федерации  
от 7 августа 2023 г. № 644н

**Перечень  
направляемых в межведомственном запросе сведений,  
а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
	Регистрация в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда
1.	<p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации) <b>Направляемые в запросе сведения:</b> фамилия; имя; отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b> фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; СНИЛС; работодатель (наименование), регистрационный номер в СФР; дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения; сведения о приеме, переводе, увольнении; трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение; код выполняемой функции (при наличии); причины увольнения (пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона); наименование документа;</p>



	дата документа; номер документа.
2.	<p>Предоставление сведений о наличии у работников высшего или среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки)</p> <p><b>Направляемые в запросе сведения:</b>          фамилия;          имя;          отчество (при наличии);          реквизиты документа о высшем или среднем профессиональном образовании, а также дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки), указанные в заявлении.</p> <p><b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b>          фамилия;          имя;          отчество (при наличии);          реквизиты документов о высшем или среднем профессиональном образовании, а также дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки), информация о которых содержится в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»*.</p>

\* Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».