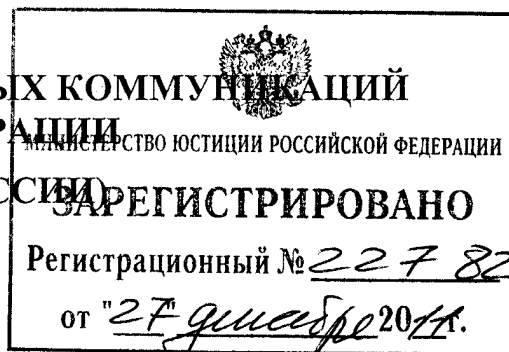




МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)

**ПРИКАЗ**



03.11.2011

№

298

Москва

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации государственной услуги по государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий**

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации государственной услуги по государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Министр

И.О. Щёголев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства связи и  
массовых коммуникаций  
Российской Федерации

от 03.11.2017 № 198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством связи и массовых коммуникаций**  
**Российской Федерации государственной услуги по государственной**  
**аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области**  
**информационных технологий**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является последовательность и сроки действий заявителей и уполномоченного федерального органа исполнительной власти, связанных с государственной аккредитацией организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий (далее – административный регламент, государственная услуга).

2. Государственная услуга включает в себя:

подачу организациями, осуществляющими деятельность в области информационных технологий, документов для получения государственной аккредитации; рассмотрение документов, полученных от организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий;

принятие решений о государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий;

выдачу выписки из реестра аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий (далее - реестр);

### **Круг заявителей**

3. Заявителем и получателем государственной услуги является российская организация, осуществляющая деятельность в области информационных технологий, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности при условии, что данная организация осуществляет разработку и реализацию программ для ЭВМ и баз данных на материальном носителе или в электронном виде по каналам связи независимо от вида договора и (или) оказывает услуги (выполняет работы) по адаптации и модификации программ для ЭВМ и баз данных (программных средств и информационных продуктов вычислительной техники), установке, тестированию и сопровождению программ для ЭВМ и баз данных (далее - заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Место нахождения Минкомсвязи России: г. Москва, ул. Тверская, д. 7, 125375.

5. Телефон горячей линии по вопросам предоставления государственной услуги: +7 (495) 771-83-60.

6. Информация о предоставлении государственной услуги доступна на информационных стендах, по справочным телефонам, на официальном сайте уполномоченного федерального органа исполнительной власти – Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Минкомсвязь России) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.minsvyaz.ru](http://www.minsvyaz.ru) (далее – Официальный интернет-сайт, сеть Интернет), а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

7. График работы Минкомсвязи России: понедельник, вторник, среда, четверг - время работы с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; пятница - время работы с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.45. Суббота и воскресенье - выходные дни.

8. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Минкомсвязи России и его территориальных органов сокращается на 1 час.

9. Адрес электронной почты для информирования по вопросу предоставления государственной услуги, [accred@minsvyaz.ru](mailto:accred@minsvyaz.ru).

10. Информация о контактных лицах структурного подразделения Минкомсвязи России, оказывающих государственную услугу, включая их номера телефонов, размещается на Официальном интернет-сайте и на Едином портале.

11. На Официальном интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты;  
перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;  
перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;  
информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе.

12. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе Официального интернет-сайта, адресе электронной почты;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в и обращении;

информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе.

13. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов или о продлении срока рассмотрения заявления и документов с указанием причин продления, в том числе через Единый портал.

14. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги путем обращения:

в электронной форме – по электронной почте или через официальный интернет-сайт;

по телефону.

15. Заявление считается поданным с момента регистрации его в информационной системе Минкомсвязи России (присвоение заявлению входящего номера).

16. Ответ заявителю направляется по адресу, указанному заявителем, либо через Единый портал.

17. По каждому обращению за получением услуги формируется дело, которое включает следующие материалы:

документы, представленные при обращении за предоставлением услуги;

копию решения о результате предоставления услуги;

ссылку на регистрационную карту заказа информационной базы данных по предоставлению услуги (далее - регистрационная карта заказа) в электронной форме;

копии писем, направленных в адрес заявителя, в том числе в электронной форме, в процессе предоставления услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

18. Государственная аккредитация организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий.

### **Наименование федерального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

19. Государственная услуга предоставляется Минкомсвязью России.

20. В предоставлении государственной услуги участвуют заинтересованные федеральные органы исполнительной власти.

### **Результат предоставления государственной услуги**

21. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выписка из реестра аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий (далее – выписка);

выписка из приказа об отказе в государственной аккредитации;

22. Исполнение государственной услуги заканчивается одним из следующих результатов:

принятие уполномоченным федеральным органом исполнительной власти решения (приказа) о государственной аккредитации организации и внесение сведений в реестр аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий (далее - реестр);

принятие уполномоченным федеральным органом исполнительной власти решения (приказа) об отказе в государственной аккредитации организации;

### **Срок предоставления государственной услуги**

23. Общий срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления до выдачи выписки из реестра или копии приказа об отказе в государственной аккредитации составляет не более тридцати пяти календарных дней.

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) осуществляется в течение двух календарных дней с момента поступления заявления в Минкомсвязь России.

25. Рассмотрение заявления и подписание приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации осуществляется

в срок, не превышающий двадцати четырех календарных дней с момента регистрации заявления.

26. Внесение сведений об аккредитованных организациях, осуществляющих деятельность в области информационных технологий, в реестр осуществляется в течение пяти календарных дней с момента подписания приказа о государственной аккредитации.

27. Выдача заявителю выписки из реестра или копии приказа об отказе в государственной аккредитации осуществляется в течение пяти календарных дней с момента подписания приказа о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной  
услуги, с указанием их реквизитов и источников официального  
опубликования**

28. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

статья 259 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2008, № 48, ст. 5519; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, № 48, ст. 6247);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011 № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291);

постановление Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2007 г. № 758 «О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5597; 2009, № 12, ст. 1429; 2011, № 3, ст. 542);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 9 января 2008 г. № 3 «Об утверждении формы выписки из реестра аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11097).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

29. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

29.1. Заявление о предоставлении государственной аккредитации. Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении № 2 к административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;

организационно-правовая форма юридического лица;

место нахождения юридического лица;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.

29.2. Справку за подписью руководителя организации, подтверждающую, что организация осуществляет деятельность по разработке и реализации программ для ЭВМ и баз данных, на материальном носителе или в электронном виде по каналам связи и (или) по оказанию услуг (выполнению работ) по адаптации и модификации программ для ЭВМ и баз данных, установке, тестированию и сопровождению программ для ЭВМ и баз данных. Рекомендуемый образец справки приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

В справке, подтверждающей, что организация осуществляет деятельность по разработке и реализации программ для ЭВМ и баз данных указывается:

дата создания организации;

основной государственный регистрационный номер по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ);

адрес местонахождения организации;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;

код деятельности организации по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);

вид деятельности, осуществляемый организацией.

### **Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

30. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти:

- непосредственно курьером организации с описью вложения;
- службой курьерской доставки с описью вложения;
- по почте заказным письмом с описью вложения почтового отделения связи.

### **Перечень документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги**

31. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующий документ:

31.1. Заявление-справка о предоставлении государственной услуги. Образец заявления-справки приведен в Приложение № 5 к административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

32. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

### **Порядок предоставления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Для получения государственной аккредитации заявитель представляет в электронном виде документ, необходимый для предоставления государственной услуги, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти:

- через портал государственных услуг;
- по электронной почте на адрес [accred@minsvyaz.ru](mailto:accred@minsvyaz.ru).



**Перечень документов, которые заявитель вправе представить для предоставления государственной услуги**

34. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за три месяца до подачи заявления о государственной аккредитации или нотариально заверенную копию такой выписки.

35. Заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов.

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

36. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Минкомсвязь России отказывает в предоставлении государственной услуги в случае подачи организацией не всех документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

38. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов отсутствуют.

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

39. Государственная услуга предоставляется Минкомсвязью России на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

40. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов в экспедиции Минкомсвязи России не должен превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявления о предоставлении государственной услуги**

41. Регистрация заявления в системе делопроизводства производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в экспедицию Минкомсвязи России путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

42. Регистрацию запроса заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет Административный департамент Минкомсвязи России.

43. Административный департамент Минкомсвязи России: присваивает комплекту документов заявителя регистрационный номер и дату регистрации; регистрирует комплект документов заявителя в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

44. Регистрация заявления в системе делопроизводства производится автоматически путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

45. Регистрацию запроса заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет СЭД в автоматическом режиме.

46. СЭД в автоматическом режиме: присваивает комплекту документов заявителя регистрационный номер и дату регистрации.

Организационно-правовая форма, наименование (фирменное наименование) заявителя:

Должность, Фамилия, Имя, Отчество руководителя организации.

47. В случае поступления документов заявителя в электронном виде, в том числе через Единый портал, регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера в СЭД.

48. На основании информации, содержащейся в заявлении и приложенных документах, а также входящего номера, присвоенного в системе делопроизводства, в СЭД вносятся следующие данные:

наименование (фирменное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица;

ИНН, ОГРН заявителя;

почтовый адрес для переписки, контактные телефоны (если указаны в заявлении);

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

49. Рабочие места сотрудников Минкомсвязи России, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного сотрудника);

компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги; стульями для посетителей.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

50. Заявитель имеет право:

направлять в Минкомсвязь России перечень документов, предусмотренный пунктами 29-31 настоящего административного регламента.

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал и Официальный интернет-сайт;

получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Минкомсвязи России;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

51. В процессе предоставления государственной услуги выделяются следующие этапы:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

поручение о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

вынесение приказа об аккредитации (отказе в аккредитации) и;

формирование выписок из реестра и выписок из приказа об аккредитации;

формирование уведомлений об аккредитации (отказе в аккредитации);

выдача уведомлений об аккредитации (отказе в аккредитации), выписок из реестра и выписок из приказа об аккредитации Заявителю на руки;

выдача уведомлений об аккредитации (отказе в аккредитации), выписка из реестра и выписка из приказа об аккредитации Заявителю по почте;

внесение изменений в реестр (ведение реестра) на основании приказа об аккредитации (отказе в аккредитации).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложение № 1.

### **Порядок рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги**

52. В процессе предоставления государственной услуги выделяются следующие этапы и сроки их осуществления:

прием и регистрация входящих заявлений, рассмотрение документов на комплектность - 2 рабочих дня;

анализ соблюдения организациями требований и условий для предоставления государственной аккредитации – 11 рабочих дней;

подготовка проекта решения – 2 рабочих дня

согласование проекта решения - 5 рабочих дней;

направление уведомления о проекте решения - 4 рабочих дня;

направление уведомления о принятом решении - 4 рабочих дня;

выдача документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня

53. При поступлении документов заявителя в электронном виде регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера в СЭД.

54. В тот же день посредством СЭД поступившее заявление направляется работнику отдела государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий и взаимодействия с международными организациями Департамента государственной политики в области информационных технологий и координации информатизации (далее – ответственный исполнитель, отдел).

55. Работники отдела обязаны ежедневно проверять поступление новых заявлений.

56. Рассмотрение заявления и комплекта документов начинается с момента поступления электронной версии указанных документов в структурное подразделение Минкомсвязи России, ответственное за предоставление государственной услуги.

57. Структурным подразделением Минкомсвязи России, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент государственной политики в области информационных технологий и координации информации (далее - ДИКТ).

58. Ответственный исполнитель обязан направлять информацию о ходе рассмотрения заявлений, полученных через Единый портал, на Единый портал.

59. При наличии полного комплекта документов ответственный исполнитель вносит информацию в регистрационную карту и проверяет ее на соответствие требованиям к документам.

60. В случае, если для предоставления государственной услуги требуются документы, которые находятся в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, такие документы запрашиваются в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в электронном виде с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

61. О ходе рассмотрения заявления заявитель информируется путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя Единого портала или по электронной почте.

62. При наличии некомплектности в представленных документах, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, в случаях, установленных законом, ответственный исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа Минкомсвязи России и составляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательным указанием причины отказа.

64. Уведомление об отказе направляется ответственным исполнителем организации в течение 2 дней с момента принятия решения.

65. Уведомление об отказе направляется в электронной форме по согласованию с директором ДИКТ через Единый портал либо по адресу и в форме, указанным заявителем.

66. Дата отправки уведомления об отказе и фамилия ответственного исполнителя фиксируются в регистрационной карте.

67. Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно представить заявление в Минкомсвязь России для получения результата предоставления государственной услуги.

### **Предоставление государственной услуги**

68. Основанием предоставления государственной услуги является поступление заявления.

69. Отдел делопроизводства и контроля Административного департамента Минкомсвязи России (далее – ОДК) осуществляет прием и регистрацию поступившего заявления в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

При обработке в Минкомсвязи России поступившие документы передаются посредством СЭД.

70. Рассмотрение документов на соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2007 г. № 758 «О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий» проводится в течение 12 календарных дней.

71. Заявление подлежит рассмотрению отделом не позднее 22 рабочих дней с даты регистрации.

Фамилия работника, ответственного за первичное рассмотрение заявления, фиксируется в регистрационной карте.

72. По завершению рассмотрения документов об организации, при отсутствии искаженной или недостоверной информации в представленных документах, ответственный исполнитель в тот же день подготавливает заключение по утвержденной форме (Приложение № 4), включающее предложение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет данное заключение на подпись директору ДИКТ.

73. Директор ДИКТ имеет право при рассмотрении заключения давать предложения начальнику (заместителю начальника) отдела о привлечении специалистов других структурных подразделений Минкомсвязи России.

74. После подписания директором ДИКТ Минкомсвязи России заключения, ответственный работник представляет заключение на доклад заместителю Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, который в соответствии с приказом о распределении должностных обязанностей между заместителями Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, курирует вопросы государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий (далее – курирующий заместитель Министра).

75. Заключение, рассмотренное курирующим заместителем Министра, представляется на доклад Министру связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

76. В течение пяти рабочих дней Министр связи и массовых коммуникаций Российской Федерации рассматривает заключение и принимает решение о государственной аккредитации организации, осуществляющей деятельность в области информационных технологий, либо об отказе в государственной аккредитации.

77. После принятия решения о государственной аккредитации либо об отказе в государственной аккредитации, отделом готовится проект приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации о государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий (далее – проект приказа).

78. Проект приказа визируется Административным департаментом и курирующим заместителем Министра.

79. Завизированный проект приказа подписывается Министром связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. ОДК регистрирует проект приказа и присваивает ему порядковый номер.

80. Общий срок рассмотрения заявления о государственной аккредитации и принятия по нему решения не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

81. В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения Министром связи и массовых коммуникаций Российской Федерации:

в случае принятия положительного решения о государственной аккредитации, работник ДИКТ, ответственный за ведение реестра, в течение 2 рабочих дней вносит соответствующую запись в реестр, готовит и направляет выписку из реестра, подписанную заместителем Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, или временно исполняющим его обязанности, а также сопроводительное письмо в ОДК для последующего направления заявителю.

81.1. Предоставление выписки из реестра осуществляется в течение 4 дней с момента внесения сведений о заявителе в реестр аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий.

81.2. В случае неполучения заявителем выписки из реестра по независящим от Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и заявителя причинам, Минкомсвязь России повторно направляет заявителю выписку из реестра по его письменному заявлению;

81.3. В случае неполучения заявителем копии Приказа по независящим от Минкомсвязи России и заявителя причинам, Минкомсвязь России повторно направляет заявителю копию Приказа по его письменному заявлению;

82. В случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации, ОДК направляет заверенную копию Приказа заявителю.

83. ОДК направляет заверенную копию Приказа о государственной аккредитации в Федеральную налоговую службу в течение пяти рабочих дней, с даты подписания соответствующего Приказа;

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

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

84. Текущий контроль за соблюдением требований предоставления государственной услуги, определенными настоящим административным регламентом, осуществляется руководителями структурных подразделений,

ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными руководителями:

85.1. Проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

85.2. Визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения, Министру связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

85.3. При осуществлении текущего контроля может быть использована единая информационная система.

86. Предметом контроля является соблюдение порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

87. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Минкомсвязи России предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

88.1. Проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

88.2. Визирования документов руководителями структурных подразделений.

88.3. Рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

89. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

90. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

91. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:



получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях.

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Минкомсвязи России.

92. Министр связи и массовых коммуникаций Российской Федерации организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной услуги ответственными подразделениями Минкомсвязи России.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

93. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на работников, руководителей структурных подразделений Минкомсвязи России.

94. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников Минкомсвязи России, ответственных за предоставление государственной услуги.

95. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

96. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Минкомсвязи России по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о привлечении к ответственности.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

97. Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Минкомсвязь России индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставления государственной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

98. Заинтересованные лица, чьи права были нарушены решениями или действиями (бездействием) Минкомсвязи России, должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги имеют право на восстановление своих нарушенных прав в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Минкомсвязи России.

99. Предметом обжалования являются решения или действия (бездействие) Минкомсвязи России, должностных лиц.

100. Процедура досудебного (внесудебного) обжалования инициируется подачей заявления в Минкомсвязь России.

101. Жалоба (претензия) гражданина на решение или действие (бездействие) должностного лица Министерства, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, не рассматривается по существу в случаях обжалования отказов от предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 37 административного регламента (при этом гражданину направляется соответствующее уведомление).

101.1. Жалоба (претензия) может содержать:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации или незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

102. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

103. Заинтересованные лица имеют право обратиться в Минкомсвязь России с запросом для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

104. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или представителем юридического лица.

105. Обращения рассматриваются в течение 10 рабочих дней с момента их получения.

106. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен на 10 рабочих дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется в форме электронного документа с указанием причин продления.

107. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Минкомсвязи России принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

108. Ответ на обращение в электронной форме направляется также в форме электронного документа, содержащего результаты рассмотрения

обращения, и направляется автору обращения по адресу указанному в обращении.

109. Ответ на обращение, поданное лично или направленное по почте, направляется по почте или выдается на руки.

110. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

отсутствия в обращении сведений о лице, обратившемся с обращением (фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, наименования юридического лица);

отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

отсутствия подписи.

111. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

112. Ответ на обращение заявителя не дается, если в письменном обращении не указаны, фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

113. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица Минкомсвязи России вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

114. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

115. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Минкомсвязи России вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Минкомсвязь России и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

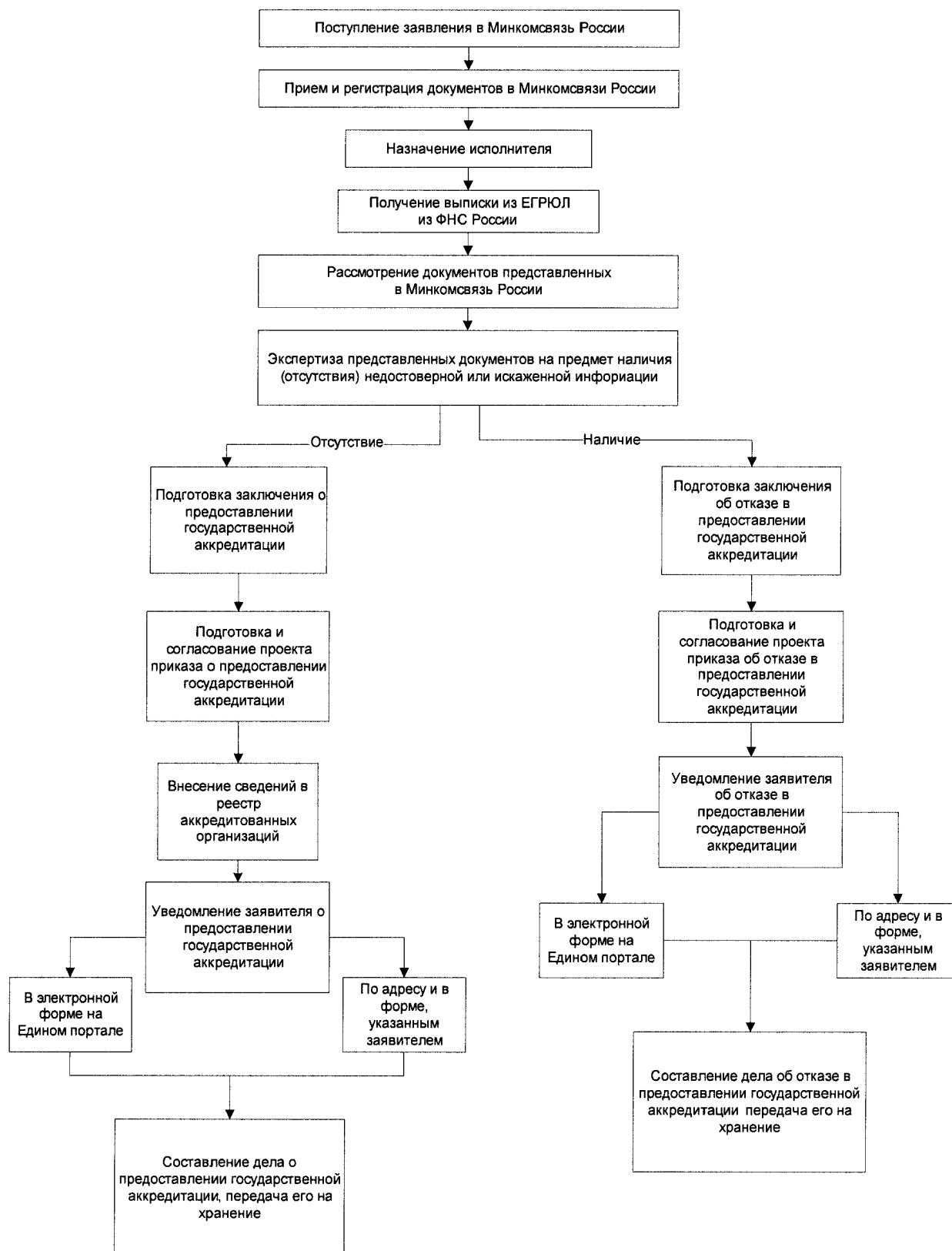
116. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

117. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

118. Минкомсвязь России при получении заявления об обжаловании выдает заявителю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии заявителя, в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

---

Блок-схема предоставления Министерством связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации государственной услуги по аккредитации  
организаций, осуществляющих деятельность в области информационных  
технологий



Рекомендуемый образец

Министру связи и массовых  
коммуникаций Российской  
Федерации

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического  
лица)**Заявление о предоставлении государственной аккредитации  
организации, осуществляющей деятельность в сфере информационных  
технологий**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.2007 758 «О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий» прошу предоставить \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

государственную аккредитацию в качестве организации, осуществляющей деятельность в сфере информационных технологий.

С условиями предоставления государственной аккредитации, содержащимися в п.4 Положения о государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий ознакомлены;

Контактным лицом по вопросу государственной аккредитации является:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)\_\_\_\_\_  
(e-mail)

Выписку из реестра аккредитованных организаций или решение об отказе в государственной аккредитации просим направить по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адресат, название улицы, номер здания, название города, почтовый индекс)

Приложения:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за 6 месяцев до дня обращения (на \_\_\_ листах)
2. Справка о подтверждении осуществления организацией деятельности в сфере информационных технологий. (на \_\_\_ листах)
3. Копии учредительных документов, заверенные в надлежащем порядке (на \_\_\_ листах)

Полное наименование, почтовый адрес, телефон, ИНН участника аккредитации:

---

---

---

---

Руководитель организации

---

(фамилия, подпись)

М.П.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Рекомендуемый образец

**Справка**  
**о подтверждении осуществления деятельности в области**  
**информационных технологий**

В соответствии с п.5 постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.07 г. № 758 «О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

подтверждает следующие сведения:

Дата создания организации	
Основной государственный регистрационный номер по ЕГРЮЛ	
Адрес местонахождения организации	
Ф.И.О. руководителя	
Код деятельности по ОКВЭД (на основании выписки из ЕГРЮЛ)	
Вид деятельности (отметить из списка): 1. разработка и реализация программ для ЭВМ и баз данных ;	да/нет
2. оказание услуг (выполнение работ) по установке, тестированию, сопровождению программ для ЭВМ и баз данных	да/нет
3. оказание услуг (выполнение работ) по адаптации и модификации программ для ЭВМ и баз данных;	да/нет
Наличие деятельности в области информационных технологий в Уставе организации (указать пункт Устава)	

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП



Образец

**Заключение о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной аккредитации организации, осуществляющей деятельность в области информационных технологий**

Заявление подано:

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - заявителя (указывается полное название организации с учетом организационно-правовой формы) почтовый адрес, телефон, ИНН

\_\_\_\_\_

1. Комплектность документов, представленная организацией - Заявителем:

№ п.п.	Наименование	Наличие (+/-)
1	заявление о предоставлении государственной аккредитации	
2	справка, подтверждающая осуществление необходимой деятельности	
3	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
4	копии учредительных документов	

2. По итогам анализа представленных документов подтверждается наличие указаний на виды деятельности компании следующим образом:

Виды деятельности	Соответствие по документам (+/неявно/-)			
	заявление о предоставлении государственной аккредитации	подтверждающая осуществление необходимой	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	копии учредительных документов
Разработка и реализацию программ для ЭВМ и баз данных				

Оказание услуг (выполнение работ) по адаптации и модификации программ для ЭВМ и баз данных (программных средств и информационных продуктов вычислительной техники)				
Установка, тестирование и сопровождение программ для ЭВМ и баз данных				

По итогам рассмотрения представленных Заявителем документов предлагается  
 принять положительное/отрицательное решение о государственной аккредитации \_\_\_\_\_  
ненужное зачеркнуть

---

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – заявителя

Директор ДИКТ \_\_\_\_\_

(подпись, число)

Приложение № 5  
к административному регламенту

## Ходатайство об аккредитации ИТ-организации

## Информация об организации:

Полное наименование организации(в соответствии с ЕГРЮЛ):\* Дата создания организации\* Основной государственный регистрационный номер по ЕГРЮЛ ИНН:\* Адрес местонахождения организации\* Ф.И.О. руководителя:\* Код деятельности по ОКВЭД (на основании выписки из ЕГРЮЛ):\* 

## Вид деятельности (отметить из списка):

 разработка и реализация программ для ЭВМ и баз данных; оказание услуг (выполнение работ) по установке тестированию, сопровождению программ для ЭВМ и баз данных оказание услуг (выполнение работ) по адаптации и модификации программ для ЭВМ и баз данныхНаличие деятельности в области информационных технологий в Уставе организации(указать пункт Устава):\* 

## Контактная информация:

Ф.И.О. ответственного исполнителя\* Контактный телефон:\* E-mail:\*  Достоверность указанных сведений подтверждаю