

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

Статья 14. Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716)

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

4) документы, подтверждающие профессиональную подготовку работников юридического лица (копии трудовых книжек, документов об образовании и квалификации), а также сведения, подтверждающие их соответствие требованиям пунктов 1 - 3, 5, 6 и 9 части 1 статьи 10 Федерального закона от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ "О транспортной безопасности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 7, ст. 837; 2019, № 31, ст. 4429) (далее - Федеральный закон № 16-ФЗ);

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

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

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

8) опись представленных документов.

2.11. Для продления срока действия свидетельства об аккредитации заявитель представляет в Росморречфлот заявление на получение (продление) свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 2 к Правилам аккредитации юридических лиц. К заявлению на получение (продление) свидетельства об аккредитации прилагается оригинал свидетельства об аккредитации для проставления отметки о продлении в случае принятия положительного решения, а также сведения о проведенных проверках в целях аттестации.

2.12. Для выдачи дубликата свидетельства об аккредитации заявитель представляет в Росморречфлот заявление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Росморречфлот следующими способами:

- 1) непосредственно в Росморречфлот в соответствии с графиком работы Росморречфлота;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме через официальный сайт Росморречфлота или с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также Единого портала. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично или посредством почтового отправления целостность документа, представленного в бумажном виде и состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем их скрепления, а именно листы прошиты, пронумерованы и заверены печатью (при ее наличии) и подписаны заявителем. Прием всех поступающих в Росморречфлот документов на бумажных носителях осуществляется в отделе делопроизводства Административного управления.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, документы представляются в Росморречфлот в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) документов и прикрепляются к заявлению, подписанному квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018 № 36, ст. 5623).

2.15. Документы не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом.

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

2.16. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и документ (сведения) об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.17. Заявитель вправе самостоятельно представить в Росморречфлот выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и документ (сведения) об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.18. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.19. Запрещается требовать у заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ .

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

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

Приказ Федерального казначейства от 12 мая 2017 г. № 11н "Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2017 г., регистрационный № 47500) с изменениями, внесенными приказом Федерального казначейства от 11 июля 2018 г. № 22н (зарегистрирован Минюстом России 24 августа 2018 г., регистрационный № 51992) и приказом Федерального казначейства от 29 июня 2020 № 25н (зарегистрирован Минюстом России 22 сентября 2020 г., регистрационный № 59976).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

2.23. За предоставление государственной услуги заявители уплачивают государственную пошлину в размере 5000 рублей в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2014, № 30, ст. 4222).

2.24. За получение дубликата свидетельства об аккредитации заявители уплачивают государственную пошлину в размере 350 рублей в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации .

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

2.25. Взимание платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

2.27. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме

электронного документа, осуществляется в день его поступления в Росморречфлот. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Росморречфлотом.

2.28. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное на электронную почту Росморречфлота, через официальный сайт Росморречфлота или Единый портал, регистрируется в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Регламента.

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.33. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги являются возможность:

доступ заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Росморречфлота с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, при личном обращении в соответствии с графиком приема граждан, а также посредством размещения на официальном сайте Росморречфлота;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

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

получения информации о порядке и сроках государственной услуги; записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирования заявления о предоставлении государственной услуги; приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

2.35. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

2.36. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Росморречфлотом не осуществляется.

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

2.37. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала.

2.38. Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи на прием с целью подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте

Росморречфлота, а также на Едином портале.

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

2.40. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, поданные заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.41. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "принято").

2.42. Заявитель получает уведомление о ходе предоставления государственной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя на Едином портале.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) определение способности заявителя проводить проверку в целях аттестации;
- 4) выдача/отказ в выдаче свидетельства об аккредитации; определение способности заявителя проводить проверку в целях аттестации;
- 5) продление/отказ в продлении срока действия свидетельства об аккредитации;
- 6) аннулирование/отказ в аннулировании свидетельства об аккредитации;
- 7) выдача/отказ в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации;
- 8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в Росморречфлот заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, способами, предусмотренными в пункте 2.14 Регламента.

3.3. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, являются должностные лица Росморречфлота, выполняющие функции по приему корреспонденции. При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.20 Регламента, заявителю отказывается в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в системе электронного документооборота Росморречфлота передаются в структурное подразделение Росморречфлота, ответственное за предоставление государственной услуги - Управление транспортной безопасности с целью назначения должностного лица для их рассмотрения.

3.4. При получении заявления в электронной форме Росморречфлот обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о предоставлении государственной услуги и прилагаемым к нему документам либо направление отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

3.8. Должностное лицо запрашивает такую выписку по системе межведомственного электронного взаимодействия у Федеральной налоговой службы.

3.9. Межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Управление транспортной безопасности (далее - УТБ) заявления на получение свидетельства об аккредитации. Отсутствие ответа на запрос не является основанием для отказа при предоставлении государственной услуги.

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

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

Определение способности юридического лица проводить проверку в целях аттестации

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

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

3.14. Оценку уровня квалификации и опыта работников заявителя осуществляет постоянно действующая Комиссия, созданная при центральном аппарате Росморречфлота (далее - Комиссия) в соответствии с подпунктом "е" пункта 9 Правил аккредитации. На основании вынесенного Комиссией решения должностное лицо подготавливает заключение о соответствии/несоответствии работника уровню квалификации и опыту, которое подписывается членами Комиссии.

3.15. В срок, не превышающий двадцать пять календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, должностное лицо на основании результатов оценки способности юридического лица проводить проверку в целях аттестации подготавливает и представляет проект заключения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации. Форма заключения утверждена приказом Росморречфлота от 13 апреля 2016 г. № 47 "Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления процедуры аккредитации юридических лиц в качестве аттестующих организаций" (зарегистрирован Минюстом России 6 мая 2016 г., регистрационный № 42046).

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является определение способности юридического лица проводить проверку в целях аттестации.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение (подписание) руководителем Росморречфлота либо уполномоченным им лицом заключения.

Выдача/отказ в выдаче свидетельства об аккредитации

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем Росморречфлота или уполномоченным им лицом заключения.

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

- 1) несоблюдение заявителем требований, предусмотренных пунктом 3.13 Регламента;
- 2) наличие в документах, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, недостоверной информации;
- 3) непредставление в Росморречфлот документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

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

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

3.22. Должностное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты утверждения свидетельства об аккредитации руководителем Росморречфлота либо уполномоченным им лицом, направляет (вручает) заявителю оригинал свидетельства об аккредитации.

3.23. Свидетельство об аккредитации выдается на три года в соответствии с пунктом 16 Правил аккредитации юридических лиц.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче свидетельства об аккредитации либо об отказе в его выдаче, подписанное руководителем Росморречфлота либо уполномоченным им лицом.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче свидетельства об аккредитации сведения о заявителе, прошедшем аккредитацию, вносятся в реестр аттестующих организаций (далее - Реестр) специалистом, ответственным за ведение Реестра.

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

Продление/отказ в продлении свидетельства об аккредитации

3.26. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления на получение (продление) свидетельства об аккредитации, а также сведения о проведенных проверках в целях аттестации за период действия свидетельства об аккредитации. Для продления срока действия свидетельства об аккредитации заявитель не позднее чем за 30 рабочих дней до истечения срока действия свидетельства об аккредитации подает в Росморречфлот заявление на получение (продление) свидетельства об аккредитации. Основанием для продления срока действия свидетельства об аккредитации является проведение заявителем не менее 2 проверок в целях аттестации за период действия свидетельства об аккредитации.

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

- 1) проведение аттестующей организацией менее 2 проверок в целях аттестации за период действия свидетельства об аккредитации;
- 2) установление факта нарушения аттестующей организацией требований к порядку проведения проверки в целях аттестации.

3.28. На основании представленных заявителем сведений о проведенных проверках должностное лицо оформляет решение в виде заключения о продлении либо об отказе в продлении срока

действия свидетельства об аккредитации, и представляет его на подпись руководителю Росморречфлота либо уполномоченному им лицом.

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

3.30. Свидетельство об аккредитации продлевается на три года в соответствии с пунктом 19 Правил аккредитации юридических лиц.

3.31. Результатом административной процедуры по принятию решения о продлении/об отказе в продлении свидетельства об аккредитации является подписанное заключение о продлении/об отказе в продлении свидетельства об аккредитации.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении/об отказе в продлении свидетельства об аккредитации соответствующие изменения вносятся в Реестр специалистом, ответственным за ведение Реестра.

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

Аннулирование либо отказ в аннулировании свидетельства об аккредитации

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

3.34. В случае если заявление об аннулировании свидетельства об аккредитации не соответствует форме заявления, приведенного в приложении № 2 к настоящему Регламенту, должностное лицо оформляет проект заключения об отказе в аннулировании свидетельства об аккредитации и представляет его на подпись руководителю Росморречфлота либо уполномоченному им лицу.

3.35. При соответствии заявления об аннулировании свидетельства об аккредитации форме заявления, приведенного в приложении № 2 к настоящему Регламенту, должностное лицо подготавливает проект заключения об аннулировании свидетельства об аккредитации и представляет его на подпись руководителю Росморречфлота либо уполномоченному им лицу.

3.36. Должностное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты утверждения заключения об аннулировании/об отказе в аннулировании свидетельства об аккредитации руководителем Росморречфлота либо уполномоченным им лицом, направляет (вручает) заявителю уведомление об аннулировании свидетельства об аккредитации либо уведомление об отказе в аннулировании свидетельства об аккредитации с указанием причин.

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

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об аннулировании свидетельства об аккредитации соответствующие изменения вносятся в Реестр специалистом, ответственным за ведение Реестра.

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

Выдача дубликата свидетельства об аккредитации

- 3.39. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Росморречфлот заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.
- 3.40. В случае если заявление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации не соответствует форме заявления, приведенного в приложении № 1 к настоящему Регламенту, должностное лицо оформляет проект заключения об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации и представляет его на визирование начальнику структурного подразделения.
- 3.41. При соответствии заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации форме заявления, приведенного в приложении № 1 к настоящему Регламенту, должностное лицо оформляет новое свидетельство об аккредитации.
- 3.42. Должностное лицо в срок, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и не превышающий одного рабочего дня с даты подписания дубликата свидетельства об аккредитации либо заключения об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации руководителем Росморречфлота либо уполномоченным им лицом, направляет (вручает) заявителю дубликат свидетельства об аккредитации либо уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.
- 3.43. Дубликат свидетельства об аккредитации выдается на срок, не превышающий срока действия утраченного (испорченного) свидетельства об аккредитации.
- 3.44. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации либо об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.
- 3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю дубликата свидетельства об аккредитации либо уведомление заявителя об отказе в выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.
- Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
- 3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Росморречфлот заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, а также выданного свидетельства об аккредитации, в котором содержится ошибка или опечатка.
- 3.47. Критерием принятия решения является выявление описки, опечатки, грамматических или арифметических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
- 3.48. Должностное лицо, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, оформляет новое свидетельство об аккредитации с исправленной ошибкой или опечаткой.
- 3.49. Свидетельство об аккредитации с исправленной ошибкой или опечаткой, подписанное руководителем Росморречфлота (либо уполномоченным им лицом), направляется заявителю в письменной форме посредством почтового отправления либо вручается непосредственно заявителю. В случае отсутствия опечаток заявителю отправляется соответствующее письмо.
- 3.50. Оригинал свидетельства об аккредитации, в котором содержится ошибка или опечатка, после выдачи заявителю нового свидетельства об аккредитации, не подлежит возвращению заявителю.
- 3.51. Результатом выполнения административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача заявителю нового свидетельства об аккредитации, со сроком, не превышающим срок действия испорченного свидетельства об аккредитации.
- 3.52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о переоформлении свидетельства об аккредитации либо уведомление заявителя об отсутствии опечатки или ошибки в ранее выданном документе, являющимся

результатом предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур

3.53. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктами 2.10 - 2.13 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала.

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

3.55. Направленные заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренные соответственно пунктами 2.10 - 2.13 настоящего Регламента, подлежат рассмотрению в сроки, установленные пунктами 2.5 - 2.8 настоящего Регламента.

3.56. На Едином портале, официальном сайте Росморречфлота размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.58. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.62. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7219; 2019, № 47, ст. 6666).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Регламентом, осуществляется начальником УТБ или лицом, исполняющим его обязанности, непосредственно в ходе согласования заключений, подготовленных должностным лицом по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему в целях получения государственной услуги.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления и документов, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации, начальник УТБ или лицо, исполняющее его обязанности, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении 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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Регламента проводятся в соответствии с планами работы.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.7. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

4.8. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а заявителю, по обращению которого проводилась проверка, сообщается в письменной форме о

принятых мерах в течение 10 рабочих дней с даты принятия таких мер.

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

4.10. Заинтересованные лица могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, почтовой и электронной связи, на Едином портале.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1. Заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Росморречфлота и (или) должностных лиц Росморречфлота, осуществляемых или принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Росморречфлота, должностного лица Росморречфлота в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.3. Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Росморречфлот.

5.4. Решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Росморречфлота обжалуются руководителю Росморречфлота или лицу, исполняющему его обязанности или уполномоченному заместителю руководителя Росморречфлота.

5.5. В случае если обжалуются решения руководителя Росморречфлота, жалоба подается в Министерство транспорта Российской Федерации.

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

5.6. Информирование заявителя о порядке передачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте

Росморречфлота, а также на Едином портале.

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

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ ;

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту Федерального агентства морского и речного транспорта предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами по аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу в сфере морского и речного

от 10 августа 2020 г. № 76

Форма

Заявление

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

_____ в Федеральное агентство морского и речного транспорта _____

(полное наименование юридического лица)

(адрес в пределах места нахождения юридического лица)

просит выдать дубликат свидетельства об аккредитации аттестующей организации, выданного Федеральным агентством морского и речного транспорта

от " ____ " _____ г. № _____ в связи

(указываются причины, повлекшие утрату (порчу) свидетельства об аккредитации аттестующей

организации)

Дубликат свидетельства об аккредитации аттестующей организации прошу (выдать нарочно или направить по адресу (в этом случае приводится почтовый адрес) указать нужное)

М.П. (при наличии)

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту Федерального агентства морского и речного транспорта предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами по аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу в сфере морского и речного

от 10 августа 2020 г. № 76

Форма

Заявление

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

в Федеральное агентство морского и речного транспорта

(полное наименование юридического лица)

(адрес в пределах места нахождения юридического лица)

просит аннулировать свидетельство об аккредитации аттестующей организации, выданное

Федеральным агентством морского и речного транспорта от "__" _____ г. № _____ в связи

(указываются причины аннулирования свидетельства об аккредитации аттестующей организации)

М.П. (при наличии)

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3

к Административному регламенту Федерального агентства морского и речного транспорта предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами по аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу в сфере морского и речного

от 10 августа 2020 г. № 76

Форма

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги
в Федеральное агентство морского и речного транспорта

(полное наименование юридического лица)

(адрес в пределах места нахождения юридического лица)

Прошу исправить ошибку в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документ)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Руководитель организации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(последнее - при наличии)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)