

УТВЕРЖДЕН  
решением Комиссии по  
апелляциям при Федеральной  
службе по аккредитации  
от 16 января 2017 г.

Председатель Комиссии

  
\_\_\_\_\_ С.В. Шипов

## **Регламент Комиссии по апелляциям при Федеральной службе по аккредитации**

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент утвержден в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 436 «Об утверждении Положения о комиссии по апелляциям при Федеральной службе по аккредитации» (далее – Положение) и устанавливает правила внутренней организации и порядок деятельности Комиссии по апелляциям при Федеральной службе по аккредитации (далее – Комиссия).

2. Комиссия рассматривает жалобы на решения, действия (бездействие) Федеральной службы по аккредитации и ее должностных лиц, связанные с отказом в аккредитации (в том числе с отказом в части заявленной области аккредитации, в расширении области аккредитации), приостановлением или прекращением действия аккредитации, сокращением области аккредитации, направленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, претендующими на получение аккредитации, или аккредитованным лицом, в отношении которых принято указанное решение или осуществлено указанное действие (бездействие), а также федеральным органом исполнительной власти.

Члены Комиссии обеспечивают конфиденциальность сведений, ставших им известными при рассмотрении Комиссией жалоб и составляющих государственную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, других сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами, и используют такие сведения только в целях, для которых они предоставлены.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал. В случае отсутствия вопросов для рассмотрения заседания Комиссии могут проводиться реже.

4. Комиссия для решения поставленных задач создает рабочие группы по направлениям деятельности Комиссии.

В состав рабочих групп могут входить члены Комиссии, федеральные государственные гражданские служащие Федеральной службы по аккредитации и иных федеральных органов исполнительной власти, представители которых

являются членами Комиссии, эксперты по аккредитации, технические эксперты. Составы рабочих групп утверждаются Комиссией из числа лиц, предложенных членами Комиссии. При утверждении состава рабочей группы Комиссией одновременно решается вопрос о задачах данной группы и сроке ее полномочий, а также вопрос о назначении руководителя рабочей группы и секретаря рабочей группы.

5. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, претендующие на получение аккредитации, или аккредитованное лицо, в отношении которых Федеральной службой по аккредитации принято решение об отказе в аккредитации (в том числе в части заявленной области аккредитации, в расширении области аккредитации), о приостановлении или прекращении действия аккредитации, сокращении области аккредитации, а также федеральный орган исполнительной власти, несогласный с указанными решениями (далее - заявители), вправе подать жалобу на соответствующее решение в Комиссию. Жалоба может быть направлена в Комиссию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или посредством федеральной государственной информационной системы в области аккредитации.

6. Структурное подразделение Федеральной службы по аккредитации, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившую жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и в установленном порядке передает ответственному секретарю Комиссии.

7. Ответственный секретарь Комиссии при поступлении жалобы осуществляет следующие действия:

7.1. Проверяет соответствует ли жалоба требованиям, установленным пунктом 15 Положения.

7.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление об отказе в принятии жалобы к производству Комиссии в случаях, если жалоба не соответствует требованиям пункта 15 Положения.

7.3. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о принятии жалобы к производству Комиссии в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 7.2 Регламента.

7.4. Уведомления заявителю могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или посредством федеральной государственной информационной системы в области аккредитации.

8. В случае принятия жалобы к производству Комиссии ответственный секретарь Комиссии истребует в Управлении аккредитации или Управлении

контроля за деятельностью аккредитованных лиц Федеральной службы по аккредитации материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения жалобы. Соответствующее структурное подразделение направляет ответственному секретарю Комиссии материалы не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса, если истребуемые материалы находятся в работе подразделения, или не позднее 1 рабочего дня со дня доставки материалов из архива.

9. Для изучения вопросов, поставленных в апелляционных жалобах, и подготовки материалов к заслушиванию на заседаниях Комиссии утверждаются 2 постоянно действующие рабочие группы: по аккредитации и по контролю. В зависимости от существа поставленных в жалобе вопросов, ответственный секретарь Комиссии, изучив жалобу и приняв ее к производству Комиссии, направляет ее в одну из рабочих групп для рассмотрения.

### Рассмотрение жалобы рабочей группой

10. Руководитель рабочей группы определяет дату заседания рабочей группы в целях рассмотрения жалобы и подготовки проекта заключения Комиссии. Указанное заседание должно быть проведено в течение 35 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

11. Секретарь рабочей группы извещает членов рабочей группы и заявителя о дне рассмотрения жалобы на заседании рабочей группы не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания рабочей группы.

12. Рабочая группа вправе при рассмотрении жалобы пригласить государственных гражданских служащих Федеральной службы по аккредитации, в том числе, принимавших участие в принятии обжалуемого решения, экспертов по аккредитации, технических экспертов, а также заявителя для получения соответствующих пояснений.

13. На заседании рабочей группы руководитель рабочей группы или секретарь рабочей группы докладывает содержание жалобы и материалов, предоставленных соответствующим структурным подразделением Федеральной службы по аккредитации.

В случае, если на момент рассмотрения рабочей группой жалоба отозвана заявителем, жалоба по существу не рассматривается, проект заключения не готовится.

14. Секретарь рабочей группы ведет протокол заседания рабочей группы, в котором отражаются дата, время и место проведения заседания; фамилии, инициалы членов рабочей группы и иных лиц, присутствующих на заседании; принятое членами рабочей группы решение.

Протокол подписывается руководителем рабочей группы или в случае отсутствия руководителя рабочей группы лицом его замещающим.

15. По итогам рассмотрения жалобы рабочей группой секретарь рабочей группы или член рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы в течение 5 рабочих дней готовит проект заключения Комиссии.

Проект заключения Комиссии направляется секретарем рабочей группы членам рабочей группы для согласования.

Проект заключения Комиссии согласовывается членами рабочей группы в течение 3 рабочих дней. В случае непредставления по истечении указанного срока членом рабочей группы информации о согласовании проекта заключения Комиссии или замечаний к этому проекту, проект заключения Комиссии считается согласованным.

В случае внесения изменений в проект заключения Комиссии с учетом предложений членов рабочей группы, доработанный проект заключения Комиссии согласовывается повторно в течение 1 рабочего дня. В случае несогласия с проектом заключения Комиссии член рабочей группы имеет право направить ответственному секретарю Комиссии свое особое мнение.

Согласованный проект заключения и особое мнение члена рабочей группы (при наличии) Комиссии вносится в повестку дня очередного заседания Комиссии.

### Рассмотрение жалобы Комиссией

16. Дата проведения заседания Комиссии определяется председателем Комиссии по апелляциям.

Внеочередное заседание Комиссии может быть созвано по инициативе председателя Комиссии или руководителя Федеральной службы по аккредитации либо группы, состоящей не менее чем из 3 членов Комиссии

17. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии либо при отсутствии председателя Комиссии его заместителем.

18. О дате, времени и месте заседаний Комиссии члены Комиссии извещаются ответственным секретарем Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания.

Информация о месте и времени рассмотрения Комиссией проектов заключений Комиссии, подготовленных рабочими группами, размещается ответственным секретарем Комиссии на официальном сайте Федеральной службы по аккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 5 рабочих дней до их рассмотрения.

19. Ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, формирует и рассылает членам Комиссии повестку дня заседания, материалы по жалобе и проекты заключений.

20. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем принимает участие более половины ее членов.

21. Члены Комиссии должны быть независимы от любого воздействия, которое оказывает или может оказать влияние на принимаемые Комиссией решения. Член Комиссии, принимавший решение по итогам предоставления государственной услуги или исполнения государственной функции, в отношении которого подана жалоба, рассмотрение которой включено в повестку дня заседания Комиссии, или прямо или косвенно заинтересованный в принимаемом Комиссией решении, обязан

до начала голосования заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании по данному вопросу.

Указанное заявление члена Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

22. Член Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании до заседания Комиссии имеет право направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

23. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с учетом представленных письменных мнений отсутствующих членов Комиссии (при наличии). При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего является решающим.

24. Комиссия вправе при рассмотрении жалобы вызвать государственных гражданских служащих Федеральной службы по аккредитации, принимавших участие в принятии обжалуемого решения. В исключительных случаях для получения пояснений Комиссия вправе вызвать представителей заявителя и экспертов.

25. На заседании Комиссии руководитель рабочей группы или лицо его замещающее докладывает содержание жалобы и материалов, предоставленных соответствующим структурным подразделением Федеральной службы по аккредитации, итоги рассмотрения жалобы на заседании рабочей группы, а также представляет проект заключения Комиссии и особое мнение члена рабочей группы (при наличии).

26. Ответственный секретарь Комиссии озвучивает поступившие в его адрес мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании Комиссии.

27. Ответственный секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о поступивших жалобах, предмет которых не соответствует требованиям пункта 15 Положения, поданных лицами, не указанными в пункте 15 Положения, или в которых оспариваются решения, действия (бездействие) Федеральной службы по аккредитации и ее должностных лиц, обжалуемые (либо уже обжалованные) в судебном порядке, в том числе не принятых к производству Комиссии, а также о жалобах, отозванных заявителями.

28. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом.

В протоколе заседания Комиссии, который ведет ответственный секретарь Комиссии, отражаются дата, время и место проведения заседания; фамилии, инициалы членов рабочей группы и иных лиц, присутствующих на заседании; принятые Комиссией решения. Заключение Комиссии по жалобам утверждается протоколом заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

29. Решение в отношении жалобы принимается Комиссией по апелляциям в течение 2 месяцев со дня регистрации жалобы.

В случае, если на момент рассмотрения Комиссией жалоба отозвана заявителем из производства Комиссии, она по существу не рассматривается, решение Комиссией не принимается и заключение не утверждается.

30. В отношении жалобы Комиссия, вправе принять решение:

- об удовлетворении жалобы (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении жалобы.

31. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в случаях, если:

- а) решения, действия (бездействие) Федеральной службы по аккредитации и ее должностных лиц признаны законными и обоснованными;
- б) решения, действия (бездействие) Федеральной службы по аккредитации и ее должностных лиц обжалованы в судебном порядке.

32. Протоколы заседаний Комиссии рассылаются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии.

33. В течение пяти рабочих дней после заседания Комиссии ответственный секретарь направляет руководителю Федеральной службы по аккредитации, а также лицу, подавшему жалобу, заключение Комиссии по результатам рассмотрения жалобы.