

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ  
от 28 февраля 2020 г. N 63**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
СЛУЖБОЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АТТЕСТАЦИЮ ЭКСПЕРТОВ,  
ПРИВЛЕКАЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
СЛУЖБОЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ К ПРОВЕДЕНИЮ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ В СООТВЕТСТВИИ С  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "О ЗАЩИТЕ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
(НАДЗОРА) И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. [N 288](#) "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики" и от 29 апреля 2011 г. [N 166](#) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики государственной услуги "Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики

от 14 апреля 2015 г. N 140 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 29 мая 2015 г., регистрационный N 2470);

**приказ** Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 6 ноября 2015 г. N 426 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 3 декабря 2015 г., регистрационный N 2698);

**пункт 5** приказа Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 15 февраля 2016 г. N 41 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 апреля 2016 г., регистрационный N 2947);

**приказ** Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 4 октября 2016 г. N 283 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 13 октября 2016 г., регистрационный N 3288);

**пункт 2** приказа Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 7 февраля 2018 г. N 17 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 28 февраля 2018 г., регистрационный N 4367);

**пункт 2** приказа Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 22 октября 2018 г. N 290 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 9 ноября 2018 г., регистрационный N 4793).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя  
К.ВИКТОРОВ

Утвержден  
приказом Государственной  
ветеринарной службы  
Чувашской Республики  
от 28.02.2020 N 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
СЛУЖБОЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АТТЕСТАЦИЮ ЭКСПЕРТОВ,  
ПРИВЛЕКАЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
СЛУЖБОЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ К ПРОВЕДЕНИЮ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ В СООТВЕТСТВИИ С  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "О ЗАЩИТЕ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
(НАДЗОРА) И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики государственной услуги "Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее также - Служба) при предоставлении указанной государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется гражданам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, обратившимся в Службу с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется сектором государственного надзора в области обращения с животными Службы (далее - уполномоченное подразделение).

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также соответственно - официальный сайт Службы, сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Службы, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Службы, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Службу;
- с использованием средств телефонной связи в Службу;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Службу;
- через официальный сайт Службы.

Информирование заявителей организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом уполномоченного подразделения при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, то он вправе в письменной форме обратиться в адрес Службы на имя руководителя Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее также - Руководитель).

Специалист уполномоченного подразделения (по телефону или лично) должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист уполномоченного подразделения дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения должен четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Службу осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Службы.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации

обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Службу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Службы.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется Службой путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Службы в сети "Интернет", размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Службы.

На информационных стендах и официальном сайте Службы размещается следующая обязательная информация:

полное наименование Службы;

почтовый адрес Службы;

адреса электронной почты сотрудников уполномоченного подразделения;

план проезда к Службе;

адрес Официального сайта Службы;

номера телефонов уполномоченного подразделения;

график работы уполномоченного подразделения;

график личного приема Руководителем;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Службы;

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга "Осуществляет аттестацию экспертов, привлекаемых Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики и осуществляется через уполномоченное подразделение.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон) при предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные



государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление заявителю копии распоряжения об аттестации;
- 2) направление заявителю копии распоряжения об отказе в аттестации;
- 3) направление заявителю копии распоряжения о прекращении действия аттестации эксперта.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Служба проводит проверку представленных заявителем документов и сведений в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

2.4.2. По результатам проверки представленных заявителем документов и сведений Служба направляет (вручает) заявителю копию распоряжения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.3. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 3 месяцев со дня получения Службой заявления об аттестации.

2.4.4. По результатам квалификационного экзамена копия распоряжения об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю.

2.4.5. Внесение сведений об аттестации заявителя в реестр аттестованных экспертов, привлекаемых Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - реестр), осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации эксперта.



2.4.6. Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается Службой в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в [подразделе 3.12](#) настоящего Административного регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Службы в сети "Интернет", в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги**

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) **заявление** об аттестации (далее также - заявление), составленное по форме, установленной приказом Службы от 19 марта 2015 г. N 106 "Об утверждении формы заявления об аттестации экспертов, привлекаемых Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 6 апреля 2015 г., регистрационный N 2406);

б) копии документов, подтверждающих соответствие заявителя критериям аттестации экспертов:

- диплома о высшем образовании;
- трудовой книжки;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании.

Заявление подается или направляется в Службу физическим лицом лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети "Интернет".

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

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить, не имеется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию**

При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Службу по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Службе, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.10.2. Служба принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

несоблюдение заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленных Службой;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям [подраздела 2.7](#) настоящего Административного регламента и (или) несоответствие заявителя критериям аттестации;

принятие по результатам квалификационного экзамена решения о несоответствии заявителя критериям аттестации;

неявка заявителя на квалификационный экзамен.

**2.11. 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**

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**2.13. 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистом Службы, осуществляющим прием документов, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении государственной услуги:

- лично или через своего представителя в Службу;
- почтовым отправлением в адрес Службы;

- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В день поступления документов специалист Службы, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Руководителю либо заместителю Руководителя.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении документов, которое содержит информацию о входящем регистрационном номере заявления, дате получения Службой документов, а также перечне наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Службу.

Поступивший в Службу запрос о предоставлении государственной услуги с соответствующим поручением Руководителя, заместителя Руководителя направляются на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения в уполномоченное подразделение.

**2.16. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о**

**порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного подразделения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Службы, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска) с указанием полного наименования Службы.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Службы;
- почтовый адрес Службы;

адреса электронной почты сотрудников уполномоченного подразделения;

план проезда к Службе;

адрес официального сайта Службы;

номера телефонов уполномоченного подразделения;

график работы уполномоченного подразделения;

о графике личного приема Руководителем;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Службы;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**2.17. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;



5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Службы осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом Службы, ответственным за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем документов в Службу. Также взаимодействие заявителя со специалистами Службы осуществляется при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

**2.18. 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**

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

Иные требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме не предъявляются.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об аттестации и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных документов и сведений;
- 3) издание Службой распоряжения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя;
- 4) направление заявителю уведомления о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя;
- 5) издание Службой распоряжения о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена;
- 6) направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена;
- 7) проведение квалификационного экзамена, оформление протокола аттестационной комиссии Службы по проведению квалификационного экзамена (далее - Комиссия) о результатах квалификационного экзамена;
- 8) издание Службой распоряжения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя;
- 9) направление (вручение) заявителю копии распоряжения об аттестации (отказе в аттестации);
- 10) внесение сведений об аттестации в реестр;
- 11) прекращение действия аттестации эксперта;
- 12) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация заявления об аттестации и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Службы, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в Службу в соответствии с [подразделом 2.15](#) настоящего Административного регламента.

В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления или непредставления копий документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#)

настоящего Административного регламента, Служба в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются Руководителю или заместителю Руководителя для резолюции.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 дня передаются в уполномоченное подразделение для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления в уполномоченное подразделение для рассмотрения.

### **3.3. Проверка представленных документов и сведений**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного подразделения заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного подразделения в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений.

Результатом административной процедуры является завершение проверки представленных заявителем документов и сведений.

### **3.4. Издание Службой распоряжения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя**

Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки представленных заявителем документов и сведений.

В случае соответствия представленных заявителем документов [подразделу 2.6](#) настоящего Административного регламента и соответствия заявителя критериям аттестации уполномоченное подразделение в день завершения проверки представленных заявителем документов и сведений готовит проект распоряжения о допуске заявителя к проведению

квалификационного экзамена. Распоряжение о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена подписывает Руководитель.

В случае несоответствия представленных заявителем документов [подразделу 2.6](#) настоящего Административного регламента и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации уполномоченное подразделение в день завершения проверки представленных заявителем документов и сведений готовит проект распоряжения об отказе в аттестации заявителя. Распоряжение об отказе в аттестации заявителя подписывает Руководитель.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения о допуске к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя.

### **3.5. Направление заявителю уведомления о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является издание Службой соответствующего распоряжения по результатам проверки представленных заявителем документов и сведений.

Должностное лицо уполномоченного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня подписания Руководителем распоряжения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена или об отказе в аттестации уведомляет заявителя о принятом решении посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

### **3.6. Издание Службой распоряжения о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения (издание распоряжения) о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

Уполномоченное подразделение готовит проект распоряжения о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена и представляет его Руководителю. Распоряжение о месте, дате и времени проведения

квалификационного экзамена подписывает Руководитель.

Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена.

### **3.7. Направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена**

Основанием для начала административной процедуры является установление Службой места, даты и времени проведения квалификационного экзамена.

Должностное лицо уполномоченного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня подписания Руководителем распоряжения о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена уведомляет заявителя о принятом решении посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена.

### **3.8. Проведение квалификационного экзамена, оформление протокола Комиссии о результатах квалификационного экзамена**

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится Комиссией, создаваемой Службой и действующей на основании [Положения](#) о ней, утвержденного приказом Службы от 25 февраля 2015 г. N 82 "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта, привлекаемого Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 17 марта 2015 г., регистрационный N 2355).

Квалификационный экзамен проводится в [порядке](#), определенном приказом Службы от 19 декабря 2014 г. N 376 "Об утверждении Порядка

проведения квалификационного экзамена гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта, привлекаемого Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 19 января 2015 г., регистрационный N 2283). По результатам квалификационного экзамена Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) о соответствии заявителя критериям аттестации;
- б) о несоответствии заявителя критериям аттестации.

Результаты квалификационного экзамена и решение Комиссии оформляются протоколом Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня проведения квалификационного экзамена.

Результатом административной процедуры является оформление протокола Комиссии о результатах квалификационного экзамена.

### **3.9. Издание Службой распоряжения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии.

Уполномоченное подразделение в течение одного рабочего дня после подписания протокола Комиссии готовит проект распоряжения:

- об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;
- об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

Проект распоряжения представляется Руководителю. Распоряжение об аттестации заявителя (отказе в аттестации) подписывает Руководитель.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

### **3.10. Направление (вручение) заявителю копии распоряжения об аттестации (отказе в аттестации)**

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Службы об аттестации заявителя (отказе в аттестации).

Копия распоряжения об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии распоряжения об аттестации (отказе в аттестации).

### **3.11. Внесение сведений об аттестации в реестр**

Основанием для начала административной процедуры является издание Службой распоряжения об аттестации заявителя.

Должностное лицо уполномоченного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации (подписания руководителем распоряжения об аттестации) заявителя вносит сведения об аттестации эксперта в реестр.

Результатом административной процедуры является внесение сведений об аттестации в реестр.

### **3.12. Прекращение действия аттестации эксперта**

Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается Службой в течение 3 рабочих дней со дня:

а) поступления в Службу заявления эксперта о прекращении аттестации, которое составляется в свободной форме и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

б) поступления в Службу сведений о смерти эксперта;

в) подтверждения Службой факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

г) непрохождения экспертом переаттестации в установленный срок в



соответствии с [пунктом 18](#) Правил аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. N 636.

Копия распоряжения о прекращении действия аттестации эксперта в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) эксперту (за исключением случая, предусмотренного [пунктом "б"](#) настоящего подраздела Административного регламента) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Эксперт, в отношении которого Службой принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным [пунктами "в" - "г"](#) настоящего подраздела Административного регламента, вправе подать заявление об аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

### **3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Службу заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист:

- устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет и направляет заявителю документ с исправленными опечатками (ошибками);

- направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Службой по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником уполномоченного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, заместителем Руководителя и Руководителем.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция Службы, устная и письменная информация должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги.

#### **4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Службы, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Службы.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается Руководителем. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Службы, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Руководителя формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Руководитель и члены комиссии.

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

Должностные лица, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты уполномоченного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Службы, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Службы, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Службы, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Службы должен быть постоянным, всесторонним и

объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Службой и ее должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Службы:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Службы государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Службы и ее должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Службы прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Службе, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Службе, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Службе (далее - государственные гражданские служащие), при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным **законом** с учетом особенностей, установленных **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при

предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

отказ Службы, ее должностного лица в исправлении допущенных ими 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, законами и иными нормативными правовыми актами

Чувашской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента, в Службу.

Жалоба на решение и действие (бездействие) Руководителя подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в Службу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, а также ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих, Руководителя может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Службы, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы не может быть лицо, действия (бездействия) которого обжалуются.



Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) должна содержать:

наименование Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах девятом - двенадцатом](#) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Службы;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг;
- системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления в Службу. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 8.1](#) Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

При удовлетворении жалобы Служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Службы, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Службы, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Службы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Службой, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Службу;
- в форме электронного документа через официальный сайт Службы;
- по телефону в Службу;
- в письменной форме в Службу.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Службы.

---