УТВЕРЖДЕН

Распоряжением управления ветеринарии Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, аттестация специалистов в области ветеринарии) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ростовской области (далее – управление) при осуществлении им полномочий по аттестации специалистов в области ветеринарии при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование и стаж работы в области ветеринарии не менее одного года (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения управления: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

Почтовый адрес: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Вторник  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Среда  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Четверг  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Пятница  | 9:00 – 16:45, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Официальный сайт управления: <http://uprvetro.donpac.ru/>, адрес электронной почты: uvaro@donpac.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

в управление по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68;

по телефонам: 8(863) 223-20-57 – приемная управления, 8(863) 223-2-56 – начальник отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля, 8(863)210-48-43 – отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля;

телефон-автоинформатор отсутствует;

по электронной почте по адресу: uvaro@donpac.ru;

по факсу: 8(863) 223-20-81;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68;

в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресам и контактным телефонам в соответствии с приложением № 7 к административному регламенту. Актуальная информация по МФЦ размещена на сайте http://www.mfc61.ru.

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут на официальном сайте управления: <http://uprvetro.donpac.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между наименование органа власти и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, МФЦ, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте управления в сети Интернет: <http://uprvetro.donpac.ru/>;

на Едином и Региональном порталах в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> и http://61.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте управления размещается следующая информация:

полное наименование, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления, а также МФЦ;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (административный регламент, формы заявлений) и в виде блок-схемы;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

полное наименование, место нахождения управления, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления, а также МФЦ;

порядок и места получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

перечень документов, формы заявлений, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, а также МФЦ;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая формы заявлений и образцы их заполнения);

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Аттестация специалистов в области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области предоставляет управление ветеринарии Ростовской области.

* + 1. В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ГКУ РО «УМФЦ» на основании заключенного соглашения (далее – соглашение о взаимодействии), а также с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги управление ветеринарии Ростовской области, МФЦ 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача копии акта об аттестации специалиста в области ветеринарии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – копия акта об аттестации);

отказ в предоставлении государственной услуги путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги или направления уведомления об отказе в ее предоставлении не должен превышать 40 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги и подачи заявления и необходимых документов заявителем в управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Совета Народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 2; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 29, № 30, ст. 3805; 2008, № 24, ст. 2801; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; 2010, № 1, ст. 6, № 50, ст. 6614; 2011, № 30, ст. 4590);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (издание «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, издание «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (издание «Российская газета», № 200, 2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (издание «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 ноября 2016 г. № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии» (Собрание законодательства Российской Федерации 2016, № 46, ст. 6473);

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03 мая 2017 г. № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»

Областным законом от 14.09.2011 № 671-ЗС «О ветеринарии в Ростовской области» (газета «Наше время» от 20.09.2011 № 380-387);

Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

Постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» № 517-526 от 13.09.2012, «Собрание правовых актов Ростовской области» № 9, сентябрь 2012 года);

Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время» № 724-725 от 14.12.2012, «Собрание правовых актов Ростовской области» № 12, декабрь 2012 года);

Положением об управлении ветеринарии Ростовской области, утвержденным постановлением правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 273 (газета «Наше время» от 30.12.2011 № 650-658 (20644-20652)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в управление ветеринарии Ростовской области следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ.

- путем направления почтовой или другой логистической организацией;

- с использованием Единого портала, посредством отправки через личный кабинет заполненного заявления, заверенного электронной подписью.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно либо через уполномоченного представителя следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария»;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления;

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

2.6.2. Для переоформления свидетельства о регистрации (в случаях изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, адреса (адресов) места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет [заявление](#Par1133) на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Документы должны быть предоставлены в течение 15 суток с даты внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с даты изменения места жительства, либо с даты изменения места осуществления предпринимательской деятельности

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случаях изменения фамилии, имени, отчества);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Для получения дубликата свидетельства о регистрации (в случаях утраченного свидетельства о регистрации, взамен пришедшего в негодность) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет [заявление](#Par1133) на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

пришедший в негодность оригинал действующего свидетельства о регистрации (если имеется);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в адрес управления по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов), через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием Единого портала.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами 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.

2.8. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

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

Управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

представленные заявление и документы имеют подчистки, приписки, исправления, потертости или неясные оттиски печатей;

представленные заявление и документы исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

представленные заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие на заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя;

отсутствие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента;

непредставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий, согласно [пункту 2.6](#Par796). Административного регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

заявитель не относится к кругу заявителей согласно пункту 1.2. Административного регламента;

обращение заявителя в письменном виде об отказе от аттестации;

представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par796). Административного регламента;

выявление в представленных документах искаженной или недостоверной информации;

наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга по аттестации специалистов в области ветеринарии предоставляется бесплатно.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента, поступивших в управление, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в день их поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов.

При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ регистрация заявления и прием документов специалистом МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать своду правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)», утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 605.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

В помещениях управления обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу, передвижения в здании управления, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования Заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги Заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для Заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта Заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования Заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате представления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате представления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации, которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления, МФЦ;

допуск в помещения управления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения управления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками управления и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в электронной форме, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов через Единый портал, имеется возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата представления государственной услуги.

На официальном сайте управления и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МФЦ

3.0. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в управлении включает в себя:

прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявленных документов и принятие решения о допуске или отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

проверка знаний и навыков заявителя и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации;

регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги;

передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

прием, регистрация заявления и документов специалистом МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

передача документов в управление;

[Блок-схема](#Par1068) предоставления государственной услуги указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении.

Основанием для начала административной процедуры может являться:

обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента в управление по почте, посредством факсимильной и электронной связи, с использованием Единого портала;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента в управление из МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента, осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно [пункту 2.6](#Par796). Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

При поступлении документов в управление по почте, посредством факсимильной связи, электронной почты, либо с использованием Единого портала, должное лицо управления информирует заявителя любым доступным способом о приеме документов, об адресе и графике работы управления, с целью представления заявителем оригиналов документов, для проверки их достоверности (в случае отсутствия оригиналов – предоставляются нотариально заверенные копии).

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par824). Административного регламента, должностное лицо управления, возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par824). Административного регламента, должностное лицо управления, принимает решение о регистрации заявления и документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении – 1 рабочий день.

Должное лицо управления передает зарегистрированные материалы заявителя секретарю аттестационной комиссии.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя секретарю аттестационной комиссии, ответственному за рассмотрение материалов заявителя, подготовку межведомственного запроса и проекта решения (далее – секретарь комиссии).

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с [пунктом 2.6](#Par796). Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par811). Административного регламента, секретарь комиссии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в государственных органах и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

По результатам проверки представленных заявителем документов секретарь комиссии принимает одно из следующих решений:

об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в случае его несоответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, уведомление о приеме документов.

Списки допущенных к аттестации заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена размещаются секретарем комиссии на официальном сайте управления в сети «Интернет».

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в проведении аттестации, указанных в [пункте 2.10](#Par830). Административного регламента, секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и копий документов возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

3.3. Аттестация проводится аттестационной комиссией, созданной в управлении.

Заседание аттестационной комиссии проводится ежемесячно. График работы аттестационной комиссии утверждается управлением и размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uprvetro.donpac.ru/>.

Заседание аттестационной комиссии может быть отменено, если со дня предыдущего заседания не подано ни одной заявки на аттестацию.

Аттестация предусматривает проверку знаний заявителем актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов.

3.4. В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5. Аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Целью квалификационного экзамена является проверка знаний заявителя по оформлению ветеринарных сопроводительных документов на товары, включенные в Перечень подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты, не являющиеся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

Квалификационный экзамен состоит из компьютерного тестирования и выполнения практического задания.

Аттестационная комиссия устанавливает перечень вопросов, предлагаемых заявителю на квалификационном экзамене в форме тестов (далее – перечень вопросов в форме тестов) с не менее чем двумя вариантами ответов и в форме практического задания (далее – перечень вопросов в форме практического задания).

До начала квалификационного экзамена заявитель заполняет регистрационную анкету, после чего ему присваивается регистрационный номер, который используется при проведении квалификационного экзамена, в том числе при определении результатов квалификационного экзамена.

В регистрационной анкете заявитель указывает следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование субъекта Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты (при наличии).

Перед началом компьютерного тестирования секретарь комиссии проводит инструктаж заявителей по организации компьютерного тестирования. При проведении компьютерного тестирования каждый заявитель получает индивидуальный набор тестов, сформированный из перечня вопросов в форме тестов автоматически в режиме реального времени путем произвольной выборки. Индивидуальный набор тестов состоит из вопросов по оформлению ветеринарных сопроводительных документов. В индивидуальный набор тестов включается по 10 вопросов из перечня вопросов в форме тестов.

Заявитель получает доступ к индивидуальному набору тестов после ввода регистрационного номера.

Для прохождения компьютерного тестирования заявителю предоставляется 30 минут.

Доступ заявителя к индивидуальному набору тестов прекращается по истечении времени, предоставленного заявителю для прохождения компьютерного тестирования.

Заявитель получает доступ к каждому следующему вопросу индивидуального набора тестов для ответа на него после ответа на предыдущий вопрос.

Пересмотр ответов на вопросы индивидуального набора тестов заявителем допускается только в отведенное для компьютерного тестирования время.

Результаты компьютерного тестирования формируются непосредственно после проведения компьютерного тестирования.

Квалификационный экзамен в форме выполнения практического задания проводится в тот же день после проведения компьютерного тестирования.

Для выполнения практического задания заявителю предоставляется 30 минут. При решении практических задач заявитель может пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, на которых основывается решение практических задач.

3.5.1. При проведении квалификационного экзамена заявителю запрещается:

а) пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза (за исключением актов, указанных в пункте 3.5. Административного регламента), справочными и иными материалами, а также средствами связи и компьютерной техникой;

б) вести переговоры с другими заявителями;

в) вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации (кроме бумажного носителя информации, предоставленного заявителю аттестационной комиссией);

г) покидать помещение, в котором проводится квалификационный экзамен, во время квалификационного экзамена;

д) выносить из помещения, в котором проводится квалификационный экзамен, практические задачи, а также листы решений практических задач.

Заявитель, нарушивший указанные требования, удаляется из помещения, в котором проводится квалификационный экзамен, и считается не сдавшим экзамен.

3.5.2. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии в день проведения квалификационного экзамена и оформляется протоколом не позднее 5 календарных дней со дня его проведения и не позднее 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

3.5.3. На основании протокола аттестационной комиссии управление в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений, которое оформляется актом:

об аттестации заявителя, если по результатам аттестации принято решение о его соответствии установленным требованиям;

об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии установленным требованиям либо заявитель на квалификационный экзамен не явился или не предоставил оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в аттестации, заявитель может подать заявление на аттестацию повторно, но не ранее чем через 3 месяца со дня принятия решения об отказе в аттестации.

3.6. Аттестация заявителя аннулируется по решению секретаря комиссии в следующих случаях:

а) поступление в управление заявления аттестованного заявителя об аннулировании аттестации, которое составляется в произвольной форме и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала;

б) поступление в управление сведений о смерти аттестованного заявителя;

в) установление факта представления заявителем для прохождения аттестации подложных документов или заведомо ложных сведений;

г) вступление в законную силу решения о назначении в отношении аттестованного заявителя уголовного, административного наказания либо наложение дисциплинарного взыскания за выдачу ветеринарного сопроводительного документа с заведомо ложной информацией, в том числе о проведении ветеринарно-санитарной экспертизы или лабораторных исследований;

д) установление факта не оформления аттестованным заявителем ветеринарных сопроводительных документов в течение 3 лет со дня принятия решения о его аттестации.

3.7. Аттестованный заявитель, в отношении которого принято решение об аннулировании аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 3.6. настоящего Административного регламента, вправе подать заявление для прохождения переаттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

3.8. Копия акта управления об аннулировании аттестации заявителя в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, а также публикуется на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованный заявитель представляет в управление заявление о внесении изменений в акт управления об аттестации, в котором указываются измененные фамилия, имя или отчество (при наличии) аттестованного заявителя и данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованного заявителя.

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в акт об аттестации вносятся изменения в акт об аттестации.

Копия акта управления о внесении изменений в акт об аттестации в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в акт об аттестации направляется (вручается) аттестованному заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги путем выдачи копии акта об аттестации специалиста в области ветеринарии;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.10.1. Копия акта об аттестации либо об отказе в аттестации в течении 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

3.10.2. Сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии публикуются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uprvetro.donpac.ru/> в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

3.11. Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является передача копии акта об аттестации специалиста в области ветеринарии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ должностное лицо управления осуществляет передачу копии акта об аттестации специалиста в области ветеринарии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление копии акта об аттестации специалиста в области ветеринарии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в МФЦ.

3.12. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется в сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – сотрудник), в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6. Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключе-нием нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ принимает решение о регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.13. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

Получение информации МВД России, в случае, если заявителем по собственной инициативе данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Необходимые сведения в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются сотрудником МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия вМВД России,путем направления межведомственного запроса, о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлениинеобходимых сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган МВД России по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе о представлении документов и (или) информации на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Ответ на межведомственный запрос из МВД России направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение содержащихся в ЕГРИП сведений (выписка из ЕГРИП) в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос - 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, сотрудник МФЦ осуществляет формирование комплекта документов и передачу их в управление.

3.14. Передача документов в управление.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, а также формирование полного комплекта документов.

Сотрудник МФЦ осуществляет передачу пакета документов в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации или получения ответа по межведомственному запросу в управление путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в управление.

Максимальный срок административной процедуры передачи документов в управление – 1 рабочий день.

3.15. Получение, регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ решенияоб аттестации специалиста в области ветеринарии или решения об отказе в аттестации специалиста в области ветеринарии.

Для получения решенияоб аттестации специалиста в области ветеринарии или решения об отказе в аттестации специалиста в области ветеринарии заявитель (уполномоченный представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) подтверждает получение решенияоб аттестации специалиста в области ветеринарии или решения об отказе в аттестации специалиста в области ветеринарии личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи решенияоб аттестации специалиста в области ветеринарии, который хранится в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решенияоб аттестации специалиста в области ветеринарии или решения об отказе в аттестации специалиста в области ветеринарии.

3.16. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.6](#Par162) Административного регламента могут быть направлены в управление в электронной форме с использованием Единого портала.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении при обращении заявителя в МФЦ – 3 рабочих дня (с учетом регистрации заявления и документов специалистом МФЦ; передачи заявления и комплекта документов из МФЦ в управление; приема, регистрация заявления и документов в управлении), при обращении заявителя в управление – 1 рабочий день.

3.16.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата представления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.16.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале. Для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале. Для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Ростовской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале. Заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале. Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в автоматизированную информационную систему управления (СИР), оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.16.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения результата представления государственной услуги.

3.16.4. Взаимодействие управления с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, участвующей в предоставлении государственной услуги, заключается в направлении межведомственных электронных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, в случае, если заявитель не представил его самостоятельно.

3.16.5. При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par162). Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе сотрудники МФЦ, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления (далее – начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление 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 полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела управления.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с 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.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) наименование органа власти, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области 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, нормативными правовыми актами Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области;

отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления или сотрудников МФЦ, принятые в ходе предоставления государственной услуги, руководителю управления ветеринарии Ростовской области. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через официальный сайт управления, Единый Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через уполномоченного представителя заявителя, представляется 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Жалоба на решение руководителя управления, может быть подана заявителем также посредством официального сайта Правительства Ростовской области.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) управления, должностного лица управления;

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

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 06 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должност-ными лицами управления при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламен-тирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»**

Подача заявления

и документов

в МФЦ

через Единый

портал

Прием заявления и документов

Обработка

и предварительное

рассмотрение

документов

Отказ в приеме документов

 нет да

X

 Есть основания

 для отказа

Формирование

и направление

запроса в МВД РФ

 Принятие решения

Направление уведомления

о дате и месте проведения квалификационного экзамена

Решение

об отказе в предоставлении

Государственной услуги

Направление

уведомления в МФЦ

отказе в п

редоставлении Государственной услуги

МФЦ, ЕПГУ

отказе в п

редоставлении Государственной услуги

Формирование

списка

допущенных

к аттестации