



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 17 » 09 2020 г.

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

224

П Р И К А З

« 10 » сентября 2020 г.

№ 197

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
управления ветеринарии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
управлением ветеринарии Воронежской области
к проведению мероприятий по контролю при осуществлении
государственного надзора в области обращения с животными на территории
Воронежской области в части соблюдения обязательных требований к
обращению с животными, за исключением соблюдения обязательных
требований, отнесенных к предмету федерального государственного надзора
в области обращения с животными, и обращению с животными на особо
охраняемых природных территориях регионального значения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти

Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 13.05.2009 № 387 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Воронежской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления ветеринарии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Воронежской области в части соблюдения обязательных требований к обращению с животными, за исключением соблюдения обязательных требований, отнесенных к предмету федерального государственного надзора в области обращения с животными, и обращению с животными на особо охраняемых природных территориях регионального значения».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



С. С. Першин

Утвержден
приказом
управления ветеринарии
Воронежской области
от 10.09.2020 № 197

**Административный регламент
управления ветеринарии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
управлением ветеринарии Воронежской области
к проведению мероприятий по контролю при осуществлении
государственного надзора в области обращения с животными на территории
Воронежской области в части соблюдения обязательных требований к
обращению с животными, за исключением соблюдения обязательных
требований, отнесенных к предмету федерального государственного надзора
в области обращения с животными, и обращению с животными на особо
охраняемых природных территориях регионального значения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент управления ветеринарии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Воронежской области в части соблюдения обязательных требований к обращению с животными, за исключением соблюдения обязательных требований, отнесенных к предмету федерального государственного надзора в области обращения с животными, и обращению с животными на особо охраняемых природных территориях регионального значения» (далее - государственная услуга, Регламент, мероприятия по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) управления ветеринарии Воронежской области (далее - Управление) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и иными организациями, а также порядок их взаимодействия с гражданами при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется также в случаях переаттестации экспертов, изменения, в том числе расширения, области проводимой ими

экспертизы.

В предоставлении государственной услуги принимает участие автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии с Управлением.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет»» (www.govvrn.ru), на странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет»» (далее – страница Управления на Портале Воронежской области).

1.3.2. Информация о местонахождении структурных подразделений АУ «МФЦ», графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты размещена на официальном сайте АУ «МФЦ» в сети Интернет (www.mydocuments36.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена непосредственно на информационном стенде в Управлении, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Портал Воронежской области).

Информация о предоставлении государственной услуги актуализируется по мере внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги.

1.3.4. Информирование о процедуре предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Управления или АУ «МФЦ» при личном

контакте с заявителями или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалистами Управления, АУ «МФЦ» проводятся консультации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- сведения об обязательных требованиях, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о результатах и сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуально письменное и электронное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Управление осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Воронежской области.

Заявители, представившие в Управление документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятии решения об аттестации (об отказе в аттестации);
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.5. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- номера справочных телефонов, адрес электронной почты Управления;
- график работы Управления;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием заявлений и устное информирование; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявлений и устное информирование заявителей;
- текст настоящего Регламента с приложениями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Воронежской области в части соблюдения обязательных требований к обращению с животными, за исключением соблюдения обязательных требований, отнесенных к предмету федерального государственного надзора в области обращения с животными, и обращению с животными на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление самостоятельно или с участием АУ «МФЦ», осуществляющего информирование, консультирование, прием документов и их передачу в Управление.

В предоставлении государственной услуги участвуют иные органы в рамках межведомственного взаимодействия, информация о которых размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам:

- Федеральная налоговая служба: www.nalog.ru;
- Пенсионный фонд Российской Федерации: www.pfrf.ru.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление 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 государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными;

- принятие решения об отказе в аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными.

Предоставление государственной услуги завершается путем:

- издания приказа об аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными;

- издания приказа об отказе в аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными;

- направления копии приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю;

- внесения сведений об аттестации эксперта в Реестр экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными (далее - Реестр).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 3 месяцев со дня поступления в Управление заявления об аттестации и иных представленных заявителем документов и сведений.

2.4.2. Сроки осуществления отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов - не более 3 рабочих дней;
 - рассмотрение представленных заявителем документов и сведений и принятие решения об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена - не более 15 рабочих дней;
 - проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией и принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя - не более 60 календарных дней;
 - направление копии приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю - не более 3 рабочих дней;
 - внесение сведений об аттестации эксперта в Реестр и размещение Реестра на странице Управления на Портале Воронежской области - не более 3 рабочих дней.
- При обращении заявителей в АУ «МФЦ» обеспечивается передача заявления с соответствующим комплектом документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Управлением.
- Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Воронежской области в части соблюдения обязательных требований к обращению с животными, за исключением соблюдения обязательных требований, отнесенных к предмету федерального государственного надзора в области обращения с животными, и обращению с животными на особо охраняемых природных территориях регионального значения, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в

национальной системе аккредитации» («Собрание законодательства РФ», 2013, № 52 (часть I), ст. 6977);

- Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 29.12.2018);

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2014);

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

- Законом Воронежской области от 12.07.2019 № 93-ОЗ «Об ответственном обращении с животными, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Воронежской области и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Воронежской области» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <https://www.govvrn.ru>, 16.07.2019);

- постановлением правительства Воронежской области от 13.05.2009 № 387 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Воронежской области» («Молодой коммунар», № 50, 2009, 19 мая);

- постановлением правительства Воронежской области от 27.02.2020 № 166 «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной власти Воронежской области государственного надзора в области обращения с животными» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <https://www.govvrn.ru>, 04.03.2020);

- приказом управления ветеринарии Воронежской области от 10.07.2020 № 129 «Об аттестации экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» www.govvrn.ru, 17.08.2020).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Портале Воронежской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об аттестации по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- номер телефона и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;
- идентификационный номер налогоплательщика заявителя;
- область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным Управлением перечнем видов экспертиз, для проведения которых Управлению требуется привлечение экспертов;

- вид государственного контроля (надзора);

2) копии документов, подтверждающих соответствие заявителя критериям аттестации экспертов, установленным приказом управления ветеринарии Воронежской области от 10.07.2020 № 129 «Об аттестации экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными».

Копии документов, подтверждающие наличие у заявителя стажа работы, предоставляются заявителем за периоды до 01 января 2020 года.

Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются непосредственно в Управление либо через АУ «МФЦ» или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также могут быть направлены в Управление в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала и Портала Воронежской области.

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

Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

- сведения о трудовой деятельности заявителя за периоды с 01 января 2020 года.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.1 Регламента;
- несоответствие заявителя критериям аттестации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не превышает 3 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором находится Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Управление, должны иметься места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. Управление обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- а) транспортная доступность к месту подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале и Портале Воронежской области;
- г) возможность подачи заявления и необходимых документов, получения необходимой информации посредством почтовых отправлений без взаимодействия заявителя с должностными лицами, ответственными сотрудниками и исполнителями Управления;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие незаконных и необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Управлением.

2.14.2. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и текста регламента, образца заявления в электронном виде на Едином портале и Портале Воронежской области

2.14.3. Требования, том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, описаны в подпункте 3.2.2 пункта 3.2, пункте 3.7 раздела 3 Регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация представленного заявителем заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

2. Рассмотрение представленных заявителем документов и сведений и принятие одного из следующих решений:

- об отказе в аттестации в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации;

- о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, созданной Управлением, и принятие аттестационной комиссией одного из следующих решений:

- 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 или если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

4. Направление копии приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю.

5. Внесение сведений об аттестации эксперта в Реестр (приложение № 2 к Регламенту) и размещение Реестра на Портале Воронежской области.

3.2. Прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может поступить в Управление одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при личном обращении;

- при обращении в АУ «МФЦ»;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса и отправки через личный кабинет на Едином портале или Портале Воронежской области;

б) путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов, представляемые в форме электронного документа, подписываются простой электронной подписью.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в Управление почтовым отправлением и при личном обращении, осуществляется в отделе ветеринарно-санитарной экспертизы, мониторинга и государственного надзора в области обращения с животными Управления.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в Управление по почте, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов. При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Заявление, поступившее в Управление почтовым отправлением или при личном обращении, регистрируется ответственным сотрудником отдела ветеринарно-санитарной экспертизы, мониторинга и государственного надзора в области обращения с животными в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление.

При личном обращении заявителя по желанию заявителя на копии заявления, принятого Управлением, или втором экземпляре проставляется отметка с указанием даты приема заявления и входящего номера.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в Управление в форме электронного документа, осуществляется сотрудником отдела ветеринарно-санитарной экспертизы, мониторинга и государственного надзора в области обращения с животными.

При направлении заявления в форме электронного документа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, направляемого через Единый портал или Портал Воронежской области;
- в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.2.3. В случае представления заявления непосредственно в Управление днем его подачи считается день регистрации заявления.

При направлении заявления по почте днем его подачи считается день поступления почтового отправления в Управление.

При направлении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Управления.

3.2.4. При получении заявления специалистом Управления проверяется форма заявления на соответствие требованиям, установленным формой заявления, являющейся приложением № 1 к Регламенту, и наличие копий документов, предусмотренных пунктом 2 подпункта 2.6.1 Регламента.

3.2.5. В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных пунктом 2 подпункта 2.6.1 Регламента, Управление 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-коммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала и Портала Воронежской области.

3.2.6. Срок осуществления административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием Управлением заявления либо обоснованный отказ заявителю, если установлены причины, препятствующие приему заявления.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и сведений и принятие решения об отказе в аттестации или о

допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является регистрация в Управлении заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов и сведений.

Начальник отдела ветеринарно-санитарной экспертизы, мониторинга и государственного надзора в области обращения с животными Управления в день поступления в отдел заявления об аттестации и приложенных к нему копий документов передает их лицу, ответственному за рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги.

3.3.2. При получении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, осуществляется проверка соответствия представленных заявителем документов и сведений критериям аттестации.

3.3.3. Критерии аттестации установлены приказом управления ветеринарии Воронежской области от 10.07.2020 № 129 «Об аттестации экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными».

3.3.4. Для проведения проверки документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, сотрудники Управления вправе обращаться с запросами в соответствующие органы (организации) для подтверждения сведений, изложенных в представленных заявителем документах.

3.3.5. На основании результатов проверки представленных заявителем документов руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

- об отказе заявителю в аттестации - в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.1 Регламента, и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации;

- о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-коммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе через Единый портал и Портал Воронежской области.

3.3.6. Срок административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с даты поступления заявления об аттестации в Управление.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении, предусмотренном подпунктом 3.3.5 Регламента.

3.3.8. Из заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных Управлением при проверке документов, представленных заявителем, формируется дело, в которое подшиваются решение руководителя Управления, принятое в соответствии с подпунктом 3.3.5 Регламента, и копия направленного заявителю уведомления.

3.4. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, созданной Управлением, и принятие аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в аттестационную комиссию дела заявителя с решением руководителя Управления о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.4.2. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается руководителем Управления не позднее 55 календарных дней со дня получения заявления об аттестации.

3.4.3. Заявитель не позднее чем за 30 календарных дней до назначенной даты проведения квалификационного экзамена уведомляется о дате, времени и месте его проведения.

3.4.4. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления Управлением уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить на имя руководителя Управления заявление об изменении даты и (или) времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

3.4.5. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Управления или заместитель руководителя Управления.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

3.4.6. Заявитель должен в установленное время явиться на квалификационный экзамен, имея с собой документ, удостоверяющий личность.

3.4.7. Порядок проведения квалификационного экзамена при аттестации экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными, определен приказом управления ветеринарии Воронежской области от 10.07.2020 № 129 «Об аттестации экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного

надзора в области обращения с животными».

Результаты квалификационного экзамена и решение по его результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии.

3.4.8. Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии, подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене, и утверждается председателем комиссии.

3.4.9. На основании протокола аттестационной комиссии Управление принимает одно из следующих решений:

- 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.

3.4.10. Общий срок проведения квалификационного экзамена и принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.4.9 Регламента, - не более 60 календарных дней со дня получения заявления об аттестации.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения, предусмотренного подпунктом 3.4.9 Регламента, в форме приказа Управления.

3.5. Направление копии приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие Управлением решения, предусмотренного подпунктом 3.4.9 Регламента, в форме приказа Управления.

3.5.2. На основании протокола аттестационной комиссии уполномоченный сотрудник Управления в течение одного рабочего дня подготавливает приказ Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителя (эксперта) и направляет его на подписание руководителю Управления или иному должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя в его отсутствие.

3.5.3. Руководитель Управления или иное должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя в его отсутствие, в течение одного рабочего дня подписывает приказ Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителя (эксперта).

3.5.4. Копия приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителя (эксперта) в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется (вручается) заявителю уполномоченным сотрудником Управления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью,

через информационно-коммуникационные сети общего доступа, в том числе через Единый портал и Портал Воронежской области.

3.5.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.4.9 Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уполномоченным сотрудником Управления копии приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителя (эксперта).

3.6. Внесение сведений об аттестации эксперта в Реестр и размещение реестра в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание Управлением приказа, предусмотренного подпунктом 3.5.3 Регламента.

3.6.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации уполномоченный сотрудник Управления вносит сведения об аттестации эксперта в Реестр.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Реестр размещается на странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»: <http://www.govvrn.ru>.

3.6.4. Срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации эксперта.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение Реестра на странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»: <http://www.govvrn.ru>.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет»

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Портала Воронежской области, электронной почты.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Портала Воронежской области заявителю обеспечиваются гарантии, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале, Портале Воронежской области;
- выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;
- выбрать требуемый тип запроса из списка;
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые для получения государственной услуги документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки «Отправить».

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги отражаются в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале, Портале Воронежской области в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);
- на рассмотрении;
- выполнено.

3.8. Прекращение действия аттестации эксперта

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для прекращения действия аттестации эксперта является наступление одного из указанных далее событий:

а) поступление в Управление заявления эксперта о прекращении аттестации, составленного в свободной форме и направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-коммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала Воронежской области;

б) поступление в Управление сведений о смерти эксперта;

в) подтверждение факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

г) непрохождение экспертом переаттестации в установленный действующим законодательством срок.

Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается в течение 3 рабочих дней со дня наступления указанных фактов.

3.8.2. Копия приказа о прекращении действия аттестации эксперта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации направляется (вручается) эксперту (за исключением случая, предусмотренного пунктом «б» подпункта 3.8.1 Регламента) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-коммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала Воронежской области.

3.8.3. Эксперт, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным пунктами «в», «г» подпункта 3.8.1 Регламента, вправе подать заявление об аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

3.8.4. Сведения о прекращении действия аттестации эксперта вносятся в Реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.9. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между АУ «МФЦ» и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии и Регламентом.

В АУ «МФЦ» обеспечивается соблюдение Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденного постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток или ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, подтверждающие такую опечатку и (или) ошибку.

Заявление регистрируется в день его поступления в Управление.

3.10.2. Ответственный исполнитель, назначенный начальником отдела, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Управление соответствующего заявления.

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также выдача (направление) заявителю исправленного документа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

Внеплановая проверка осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, а также за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных заявителей.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) Управления в отношении должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, ответственных исполнителей организует проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Граждане осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги в форме устного (или) письменного обращения в вышестоящие государственные органы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Воронежской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении, на Едином портале, Портале Воронежской области;
- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, АУ «МФЦ» либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ «МФЦ» подаются руководителю АУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления, может

быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Управления на Портале Воронежской области, Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта АУ «МФЦ», Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего Управления, АУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего Управления, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего Управления, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

**5.7. Исполнительные органы государственной власти
Воронежской области и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных служащих:

- 1) должностного лица Управления либо государственного служащего - руководителю Управления;
- 2) руководителя Управления - в правительство Воронежской области.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, АУ «МФЦ», в департамент цифрового развития Воронежской области, в привлекаемые организации либо в правительство Воронежской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, АУ «МФЦ», привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) 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

Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, АУ «МФЦ» либо привлекаемой организацией, 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, указанном в подпункте 5.9.2 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
управления ветеринарии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
управлением ветеринарии Воронежской области
к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении государственного надзора
в области обращения с животными
на территории Воронежской области
в части соблюдения обязательных требований к обращению с животными,
за исключением соблюдения обязательных требований,
отнесенных к предмету федерального государственного надзора
в области обращения с животными, и обращению
с животными на особо охраняемых природных
территориях регионального значения»

Форма

В управление ветеринарии
Воронежской области

(фамилия, имя, отчество (если имеется)
заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

(номер телефона, адрес электронной
почты (если имеется) заявителя)

(данные документа, удостоверяющего
личность заявителя (номер, дата
выдачи, орган, выдавший документ,
код подразделения (при наличии))

(идентификационный номер
налогоплательщика заявителя)

Заявление об аттестации

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого управлением ветеринарии Воронежской области к мероприятиям по контролю при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Воронежской области в части

соблюдения обязательных требований к обращению с животными, за исключением соблюдения обязательных требований, отнесенных к предмету федерального государственного надзора в области обращения с животными, и обращению с животными на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

Область (области) экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным перечнем видов экспертиз, для проведения которых управлению ветеринарии требуется привлечение экспертов: _____

В качестве индивидуального предпринимателя не зарегистрирован.

Приложение:

Копии документов, подтверждающих соответствие заявителя критериям аттестации экспертов.

(дата составления)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
управления ветеринарии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
управлением ветеринарии Воронежской области
к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении государственного надзора
в области обращения с животными
на территории Воронежской области
в части соблюдения обязательных требований к обращению с животными,
за исключением соблюдения обязательных требований,
отнесенных к предмету федерального государственного надзора
в области обращения с животными, и обращению
с животными на особо охраняемых природных
территориях регионального значения»

**РЕЕСТР
ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ ВЕТЕРИНАРИИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
КОНТРОЛЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В
ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ЖИВОТНЫМИ**

