



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«18» сентября 2020 г.

№ 205

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента управления ветеринарии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 специалистов в области ветеринарии».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя
управления ветеринарии
Воронежской области

Г. Г. Козырева

**Административный регламент
управления ветеринарии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент управления ветеринарии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии» (далее – государственная услуга, Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) управления ветеринарии Воронежской области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия Управления с заявителями, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»), иными организациями при предоставлении государственной услуги.

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 специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование и стаж работы в области ветеринарии не менее одного года, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации (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.govvgn.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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Аттестация специалистов в области ветеринарии».

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.

2.2.2. В рамках межведомственного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвует:

- ГУ МВД России по Воронежской области: <https://36.mvd.rf>;
- Пенсионный фонд Российской Федерации: www.pfrf.ru.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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:

- издание приказа Управления об аттестации заявителя с выдачей (направлением) заявителю копии приказа об аттестации;
- издание приказа Управления об отказе в аттестации заявителя с выдачей (направлением) заявителю копии приказа об отказе в аттестации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 50 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления на аттестацию и копий документов.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.2.1. Прием и регистрация заявления Управлением – 1 рабочий день.

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, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2.2. Рассмотрение заявления и копий документов и принятие решения о допуске заявителя к проверке знания заявителем актов, регламентирующих

вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов, (далее – квалификационный экзамен) либо о возврате заявления и копий документов без рассмотрения – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2.3. Оформление протокола аттестационной комиссии - не позднее 5 календарных дней со дня проведения квалификационного экзамена и не позднее 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

2.4.2.4. Принятие Управлением решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации (издание приказа) – в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола аттестационной комиссии.

2.4.2.5. Выдача (направление) приказа Управления об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя – в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993, № 24, ст. 857);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.11.2016, «Собрание законодательства РФ», 14.11.2016, № 46, ст. 6473);

- Приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.08.2017);

- Законом Воронежской области от 04.05.2006 № 36-ОЗ «О регулировании отношений в области ветеринарии на территории Воронежской области» («Коммуна», 06.05.2006, № 66);

- Законом Воронежской области от 27.12.2012 № 177-ОЗ «О государственной поддержке создания и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Воронежской области» («Молодой коммунар», № 146, 28.12.2012);

- постановлением правительства Воронежской области от 13.05.2009 № 387 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Воронежской области» («Молодой коммунар», 19.05.2009, № 50);

- постановлением правительства Воронежской области от 22.03.2013 № 212 «Об уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» («Молодой коммунар», 28.12.2012, №146).

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.

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Управление или АУ «МФЦ»:

1) заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 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», содержащее, в том числе сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления;

2) копию документа, подтверждающего наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования;

3) копию документа, подтверждающего наличие у заявителя стажа работы в области ветеринарии не менее одного года (за периоды до 01 января 2020 года);

4) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, в случае несовпадения фамилии, указанной в документе об образовании и в паспорте.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично либо через уполномоченного представителя или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе с использованием Единого портала и Портала Воронежской области.

В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, указанных в пунктах 2, 3 подпункта 2.6.1 Административного регламента.

Копии документов, указанных в пункте 4 подпункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с предъявлением оригиналов либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае предоставления оригиналов документов ответственный исполнитель снимает копии указанных документов.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Представленные документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исполнение документов карандашом не допускается.

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

Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления;
- сведения о трудовой деятельности (за периоды после 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 определенной 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.

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

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

1) наличия в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнения документов карандашом;

2) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в электронном виде).

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Воронежской области не предусмотрены.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) неявка заявителя на квалификационный экзамен;
- 2) заявитель не представил оригиналы документов, указанных в пунктах 2, 3 подпункта 2.6.1 Административного регламента;
- 3) по результатам квалификационного экзамена принято решение о несоответствии заявителя установленным требованиям.

2.8.3. Основания для возврата заявления и копий документов без рассмотрения:

- 1) несоблюдение заявителем установленной формы заявления или непредставления копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;
- 2) наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;
- 3) стаж работы заявителя в области ветеринарии составляет менее одного года;
- 4) заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;
- 5) с момента принятия решения об отказе в аттестации заявителя прошло менее трех месяцев;
- 6) с момента принятия решения об аннулировании аттестации заявителя по основаниям, предусмотренным пунктами «в» и «г» подпункта 3.6.1 Административного регламента, прошло менее одного года.

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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Управлении составляет 1 рабочий день.

Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

2.12.1. Центральный 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, должно быть оборудовано не менее 10 процентов мест (не менее одного места) для парковки транспортных средств для водителей с ограниченными физическими возможностями.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями, по требованию заявителя предоставляется бланк заявления.

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

2.12.2. 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, Портале Воронежской области.

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 государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При обращении заявителя в АУ «МФЦ» обеспечивается передача заявления в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Управлением, но не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.14.2. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге и текста регламента, образца заявления в электронном виде на Едином портале, на Портале Воронежской области.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.5, 3.8 раздела 3 Административного регламента.

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

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ДАЛЕЕ – МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и копий документов и принятие решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена либо о возврате заявления и копий документов без рассмотрения;
- 3) проведение квалификационного экзамена и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации;
- 4) выдача (направление) заявителю результатов оказания государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (или его уполномоченного представителя с надлежаще оформленной доверенностью) с заявлением и копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в Управление или в АУ «МФЦ»;

- получение Управлением заявления и копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе с использованием Единого портала и Портала Воронежской области.

3.2.2. 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, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель Управления подготавливает и направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и копий документов уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной

подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала и Портала Воронежской области.

3.2.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель Управления регистрирует документы в журнале регистрации по форме согласно приложению к Административному регламенту. Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

3.2.5. Заявление и документы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в журнале в течение 1 рабочего дня.

Заявление и документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в журнале в первый рабочий день, следующий за днем поступления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и копий документов и принятие решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена либо о возврате заявления и копий документов без рассмотрения

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и копий документов ответственному исполнителю Управления.

3.3.2. Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия заявления форме, утвержденной Приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 № 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», наличия копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, направляет межведомственный запрос, предусмотренный подпунктом 2.6.2 Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и копий документов без рассмотрения.

3.3.3. В случаях, установленных в подпункте 2.8.3 Административного регламента, ответственный исполнитель 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 в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, Портала Воронежской области.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и копий документов без рассмотрения, установленных подпунктом 2.8.3

Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, Портала Воронежской области уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является решение о допуске заявителя к аттестации, проводимой в форме квалификационного экзамена, либо возврат заявления и копий документов без рассмотрения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.7. Списки допущенных к аттестации заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена размещаются на странице Управления на Портале Воронежской области.

3.4. Проведение квалификационного экзамена и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к аттестации, проводимой в форме квалификационного экзамена.

3.4.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией управления ветеринарии Воронежской области по проведению аттестации специалистов в области ветеринарии (далее - аттестационная комиссия).

3.4.3. Заседание аттестационной комиссии проводится ежемесячно. График работы аттестационной комиссии утверждается Управлением и размещается на странице Управления на Портале Воронежской области.

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

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

3.4.5. В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, указанных в пунктах 2, 3 подпункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.6. 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 проводиться оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные

специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, утвержденный приказом Минсельхоза России от 15 апреля 2019 г. № 194.

Порядок проведения квалификационного экзамена установлен приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 № 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».

3.4.7. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или 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.

3.4.8. На основании протокола аттестационной комиссии Управление в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений, которое оформляется приказом Управления:

а) об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии установленным требованиям;

б) 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 пунктах 2, 3 подпункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.9. 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.

3.4.10. Решение об аттестации действительно на всей территории Российской Федерации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению протокола аттестационной комиссии - не позднее 5 календарных дней со дня проведения квалификационного экзамена и 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения, предусмотренного подпунктом 3.4.8 Административного регламента, - 5 рабочих дней.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является

принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

3.5. Выдача (направление) заявителю результатов оказания государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие Управлением решения, предусмотренного подпунктом 3.4.8 Административного регламента, в форме приказа.

3.5.2. Копия приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) 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 и Портала Воронежской области, а также в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для его опубликования на ее официальном сайте в сети «Интернет».

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) копии приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю.

3.5.4. Сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии публикуются на странице Управления на Портале Воронежской области и на официальном сайте Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

3.6. Аннулирование аттестации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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, Портала Воронежской области;

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.

3.6.2. Аттестация заявителя аннулируется по решению Управления в случаях, указанных в подпункте 3.6.1 Административного регламента.

3.6.3. Аттестованный заявитель, в отношении которого принято решение об аннулировании аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» подпункта 3.6.1 Административного регламента, вправе подать заявление для прохождения переаттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

3.6.4. Копия приказа 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, Портала Воронежской области, а также публикуется на странице Управления на Портале Воронежской области.

3.6.5. Копия приказа Управления об аннулировании аттестации заявителя также направляется в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для опубликования его в течение 10 рабочих дней на ее официальном сайте в сети «Интернет».

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю и направление в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору копии приказа Управления об аннулировании аттестации.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе приказа Управления об аннулировании аттестации.

3.7. Внесение изменений в приказ об аттестации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о внесении изменений в приказ Управления об аттестации в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованного заявителя.

В заявлении указываются измененные фамилия, имя или отчество (при наличии) аттестованного заявителя и данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованного заявителя.

3.7.2. Уполномоченным должностным лицом в течение 5 рабочих дней со

дня поступления заявления о внесении изменений в приказ Управления об аттестации вносятся изменения в приказ Управления об аттестации.

3.7.3. Копия приказа Управления о внесении изменений в приказ об аттестации в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в приказ Управления 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, Портала Воронежской области, а также в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для его опубликования на ее официальном сайте в сети «Интернет».

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю и направление в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору копии приказа Управления о внесении изменений в приказ об аттестации.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе приказа Управления о внесении изменений в приказ об аттестации.

3.8. 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»

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

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».

3.8.2. 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».

3.8.3. 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.

3.8.4. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить копию приказа об аттестации (отказе в аттестации) в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет» посредством Единого портала или Портала Воронежской области.

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

3.9.1. 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.

3.9.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.3. 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.

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

3.9.5. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, а также выдача (направление) заявителю исправленного документа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного 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 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 настоящим Административным регламентом.

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 Управления в отношении должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, организует и проводит проверки 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.

V. 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»;

6) 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 15 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 Административного 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 Административного 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 Административного 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)», информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Приложение
к Административному регламенту
управления ветеринарии Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии»

Журнал регистрации

№ п/п	ФИО заявителя	Дата поступления заявления	Регистрационный номер	Соответствует/ не соответствует требованиям	Дата и № исходящего письма о дате и месте проведения квалификационного экзамена/о возврате документов без рассмотрения	Дата и результаты аттестации

Дата и № акта об аттестации/об отказе в аттестации	Дата и № исходящего письма о результатах аттестации	Сведения об аннулировании аттестации	Примечание