



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 06 » 05 2017 г.

Регистрационный номер № 548

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«16» 06 2017 г.

№ 310

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии
Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при
осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора»**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», 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», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении

Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти 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 регионального государственного ветеринарного надзора».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



С.С. Першин

Утвержден
приказом
управления ветеринарии
Воронежской области
от «18» 08 2017 г. № 310

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«АТТЕСТАЦИЯ ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ
ВЕТЕРИНАРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ К ПРОВЕДЕНИЮ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА»**

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 регионального государственного ветеринарного надзора» (далее – государственная услуга, Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность 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 соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

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. Место нахождения Управления: 394035, г. Воронеж, Севастьяновский съезд, 36.

Почтовый адрес: 394035, г. Воронеж, Севастьяновский съезд, 36.

График работы:

Понедельник	09.00 - 18.00
Вторник	09.00 - 18.00
Среда	09.00 - 18.00
Четверг	09.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 16.45
Перерыв	13.00 - 13.45

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Информацию о местонахождении и графиках работы Управления, предоставляющего государственную услугу, можно получить по справочным телефонам, на портале органов власти Воронежской области, на официальном сайте Управления.

Справочные телефоны: 8 (473) 212-77-43, 212-77-47.

Адреса официальных сайтов, электронной почты Управления:

- адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.voronezhvet.ru;

- адрес электронной почты Управления: uprvet@govvm.ru.

1.3.2. Местонахождение, график работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адреса структурных подразделений АУ «МФЦ» приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

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

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области» (далее - Региональный портал).

Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

- адрес Регионального портала: <http://pgu.govvrn.ru/>;

- адрес официального Портала органов власти Воронежской области: <http://govvrn.ru/>;

- адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- адрес официального сайта АУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mydocuments36.ru;

- адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@govvrn.ru.

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

1.3.4. Информирование о 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.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов; адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего государственную услугу;
- 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 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 регионального государственного ветеринарного надзора.

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. (г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 46, тел. 8 (473) 260-87-08, факс 8 (473) 277-76-90).

2.2.2. 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 и организации, за исключением получения 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 регионального государственного ветеринарного надзора;

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

Предоставление государственной услуги завершается путем:

- издания приказа об аттестации заявителя (эксперта), привлекаемого Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора;

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

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

- внесения сведений об аттестации эксперта в Реестр сведений об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора.

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 официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет – 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 регионального государственного ветеринарного надзора осуществляется в соответствии с:

- 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 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 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Собрание законодательства РФ», 2013, № 52 (часть I), ст. 6977);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1993, № 24, ст. 857);

- Законом Воронежской области от 04.05.2006 № 36-ОЗ «О регулировании отношений в области ветеринарии на территории Воронежской области» («Коммуна», 2006, 6 мая);

- 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» (вместе с «Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)(«Собрание законодательства РФ», 2014, № 29, ст. 4142);

- 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 11.07.2012 № 612 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 75, 2012, 14 июля);

- указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов

государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», № 60, 07.06.2011);

- приказом управления ветеринарии Воронежской области от 28.06.2016 № 188 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора») (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» www.govvn.ru).

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) - региональный государственный ветеринарный надзор на территории Воронежской области;

2) копии документов, подтверждающих соответствие заявителя критериям аттестации экспертов, установленным приказом управления ветеринарии Воронежской области от 28.06.2016 № 188 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора».

Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются непосредственно в Управление либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг 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.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. 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

В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.1 Регламента, Управление возвращает их без рассмотрения заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1 Регламента и (или) представление недостоверных сведений;
- 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 заявления 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 парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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 государственных услуг

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 портале органов власти Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственных услуг 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 автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением.

2.14.2. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге и текста регламента, образца заявления в электронном виде на портале органов власти Воронежской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.3. Требования, том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, описаны в подпунктах 3.2.2 , 3.2.7. 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

3.1.1. 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 официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет.

3.1.2. Блок-схема административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

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 многофункциональный центр;
- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Управления в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;

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

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в управление почтовым отправлением и при личном обращении, осуществляется в отделе организационного, правового и кадрового обеспечения 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 организационно - правовой и кадровой работы 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 государственного ветеринарного надзора.

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, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты;
- 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 в пункте 2 пункта 2.6.1 Регламента.

3.2.5. В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 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 информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

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

3.2.7. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сроки осуществления административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

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.

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

3.3.3. Критерии аттестации содержат следующие требования к:

- образованию - наличие высшего образования по специальности «Ветеринария» или по специальности «Ветеринарно-санитарная экспертиза» (дипломы);

- стажу работы по указанным специальностям - наличие стажа работы по специальности - не менее пяти лет; в том числе наличие стажа работы по направлению, соответствующему видам экспертиз - не менее трех лет; и повышения квалификации по направлению, соответствующему видам экспертиз - за

предшествующие пять лет (сертификаты и (или) удостоверения о повышении квалификации, о переподготовке и т.п.);

- наличие специальных профессиональных навыков по вышеуказанным специальностям и знания законодательства Российской Федерации, регулирующего правоотношения в сфере ветеринарии.

3.3.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.5. Для проведения проверки документов, указанных в пункте 3.3.3 Регламента, сотрудники Управления вправе обращаться с запросами в соответствующие органы (организации) для подтверждения сведений, изложенных в представленных заявителем документах.

3.3.6. 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, предусмотренным пунктами 2.6.1, 3.3.3 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 посредством информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

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

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении, предусмотренном пунктом 3.3.6 Регламента.

3.3.9. 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 пунктом 3.3.6 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 явиться в назначенные для проведения квалификационного экзамена место, дату и время, имея 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 регионального государственного ветеринарного надзора, определен приказом управления ветеринарии Воронежской области от 28.06.2016 № 188 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых управлением ветеринарии Воронежской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора».

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

3.4.8. По окончании квалификационного экзамена председатель аттестационной комиссии проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний заявителя (заявителей) с членами комиссии.

3.4.9. Всем членам аттестационной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются экзаменационные бюллетени, содержащие перечень заявителей, участвовавших в квалификационном экзамене. Члены комиссии вносят в экзаменационные бюллетени оценки ответов заявителей на каждый вопрос («зачет» либо «незачет») и передают их секретарю комиссии.

Секретарю комиссии передаются «особые мнения» членов комиссии.

Секретарь объявляет эти данные членам аттестационной комиссии и заносит их в протокол. Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии, подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене, и утверждается председателем комиссии.

3.4.10. 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.

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

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения, предусмотренного в пункте 3.4.10 Регламента, в форме приказа руководителя 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 пунктом 3.4.15 Регламента, в форме приказа руководителя 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 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 указанный в пункте 3.5.2 Регламента приказ.

3.5.4. Копия приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) 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 информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

3.5.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.15 Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уполномоченным сотрудником Управления копии приказа Управления, указанного в пункте 3.5.2 Регламента.

3.6. Внесение сведений об аттестации эксперта в Реестр и размещение реестра на официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание руководителем Управления приказа, предусмотренного пунктом 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 на официальном портале органов власти 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 на официальном портале органов власти Воронежской области в сети Интернет: <http://www.govvrn.ru>.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области»

3.7.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации из информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», адрес официального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>, на портале органов государственной власти Воронежской области, адрес официального портала органов власти Воронежской области в сети Интернет: <http://www.govvrn.ru>.

3.7.2. Состав сведений о государственной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен пунктом 1.3.4 Регламента.

3.7.3. С использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителю предоставляется возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме.

3.7.4. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в соответствующем разделе заполнить электронную форму и выбрать исполнительный орган государственной власти – управление ветеринарии Воронежской области.

Заявитель может прикрепить документ в электронной форме к своему заявлению.

Отправка заявления производится путем нажатия кнопки «отправить».

3.7.5. Заявитель информируется о ходе предоставления государственной услуги посредством направления электронного уведомления.

3.7.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в электронной форме.

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 информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области»;

б) поступление в Управление сведений о смерти эксперта;

в) подтверждение факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

г) не прохождение 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 подпунктом «б» пункта 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 информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

3.8.3. Эксперт, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным в), г) пункта 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 учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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 решений и действий (бездействия) органов государственной власти Воронежской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Воронежской области в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выраженное в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления и его должностных лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Воронежской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Воронежской области устанавливаются Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в правительство Воронежской области.

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

- у заместителя руководителя Управления;
- у руководителя Управления.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо

инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления, государственным гражданским служащим Управления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению управлением ветеринарии
Воронежской области государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
управлением ветеринарии Воронежской области
к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении регионального
государственного ветеринарного надзора»

Форма

В управление ветеринарии
Воронежской области

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

(адрес места жительства)

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

(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 регионального государственного ветеринарного надзора.

Область (области) экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным

перечнем видов экспертиз, для проведения которых управлению ветеринарии требуется привлечение экспертов: _____

С обработкой моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в целях и объеме, необходимых для проведения аттестации и ведения реестра сведений об аттестации, согласен.

В качестве индивидуального предпринимателя не зарегистрирован.

Приложение:

1. копии документов об образовании (в том числе, документов о дополнительном образовании) – на ____ л. ;
2. копии документов, подтверждающих наличие опыта работы (в том числе, трудовой книжки, договоров об оказании услуг, выполнении работ) – на ____ л..

(дата составления)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

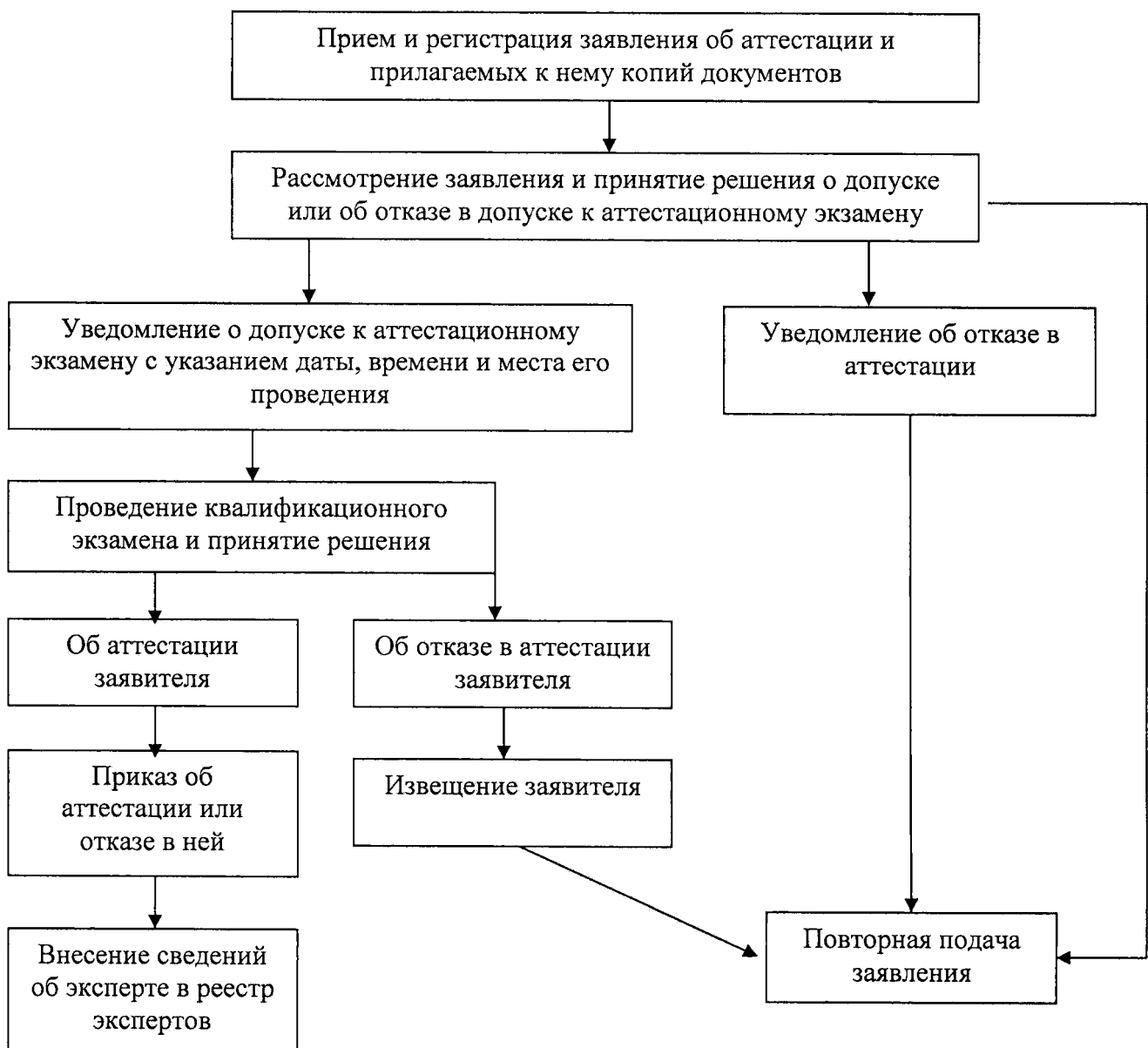
Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению управлением ветеринарии
Воронежской области государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
управлением ветеринарии Воронежской области
к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении регионального
государственного ветеринарного надзора»

РЕЕСТР
экспертов, аттестованных управлением ветеринарии
Воронежской области, привлекаемых к проведению
мероприятий по контролю при осуществлении
регионального государственного ветеринарного надзора

N п/п	Номер и дата приказа об аттестации	Фамилия, имя, отчество	Виды экспертиз	Срок окончания действия аттестации	Информация о переаттестации эксперта, прекращении действия аттестации

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению управлением ветеринарии
Воронежской области государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
управлением ветеринарии Воронежской области
к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении регионального
государственного ветеринарного надзора»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых
управлением ветеринарии Воронежской области
к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении регионального
государственного ветеринарного надзора»



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению управлением ветеринарии
Воронежской области государственной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых
управлением ветеринарии Воронежской области
к проведению мероприятий по контролю
при осуществлении регионального
государственного ветеринарного надзора»

**Сведения
о местонахождении, графике работы и контактных телефонах структурных
подразделений АУ «МФЦ»**

№ п/п	Структурное подразделение АУ «МФЦ»	Адрес	Телефон	График работы
1.	Центральный филиал АУ «МФЦ» в г. Воронеже	г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3Б	+7 (473) 226-99-99	понедельник 9.00-18.00 вторник-пятница 9.00-20.00 суббота 9.00-16.45 воскресенье - выходной день
2.	филиал АУ «МФЦ» в Коминтерновском районе г. Воронежа	г. Воронеж, Московский проспект, д. 129/1 (ТРЦ «Московский проспект»)	+7 (473) 257-91-91	понедельник, вторник, среда, пятница 9.00-18.00 четверг 9.00-20.00 суббота 9.00-16.45 воскресенье - выходной день
3.	филиал АУ «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. 20 лет Октября, д. 123 (ТЦ «Европа»)	+7 (473) 210-75-85	понедельник, вторник, четверг, пятница 10.00-19.00 среда 10.00-20.00 суббота 10.00-17.45 воскресенье - выходной день
4.	филиал АУ «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34	+7 (473) 257-84-84	понедельник, среда, четверг, пятница 9.00-18.00 вторник 9.00-20.00 суббота 9.00-16.45 воскресенье - выходной день
5.	филиал АУ «МФЦ» в	г. Воронеж,	+7 (473) 267-93-73	понедельник,

	Железнодорожном районе г. Воронежа	Ленинский проспект, д. 174П (ТРЦ «Максимир»)		вторник, среда, четверг 9.00-18.00 пятница 9.00-20.00 суббота 9.00-16.45 воскресенье - выходной день
6.	филиал АУ «МФЦ» в Советском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24 (ТЦ «Лента»)	+7 (473) 257-84-57	понедельник, вторник, среда, пятница 9.00-18.00 четверг 9.00-20.00 суббота 9.00-16.45 воскресенье - выходной день