

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.02.2018 № 2

Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору»

В соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2013 года №412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года №636, и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года №42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору».

2. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Ленинградской области от 19 мая 2015 года №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору».

3. Контроль исполнения настоящего приказа остается за начальником отдела государственного ветеринарного надзора Управления ветеринарии Ленинградской области.

Начальник Управления ветеринарии
Ленинградской области –
главный государственный ветеринарный
инспектор Ленинградской области

И.Г. Идиатулин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
ветеринарии
Ленинградской области
от 12.02.2018 № 2

Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области государственной
услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии
Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному
государственному ветеринарному надзору»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется также в случаях переаттестации экспертов и изменения области проводимой ими экспертизы.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Управление ветеринарии Ленинградской области с заявлением об аттестации и прилагаемыми к нему копиями документов о предоставлении государственной услуги, выраженном в письменной форме.

Уполномоченными представителями заявителя являются физические лица, представляющие интересы заявителя при подаче заявления об аттестации и прилагаемыми к нему копиями документов о предоставлении государственной услуги по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Управления ветеринарии Ленинградской области:
[http://veterinary.lenobl.ru.](http://veterinary.lenobl.ru;);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору.

Сокращенное наименование государственной услуги: аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору.

2.2. Государственную услугу предоставляет: Управление ветеринарии Ленинградской области (далее - Управление).

Структурными подразделениями Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, являются отдел государственного ветеринарного надзора, отдел организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе (далее – отделы Управления).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, принимаются:

1) при личной явке:
в Управлении.

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Управление;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Управлении;

2) по телефону - в Управлении.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приёма дату и время в пределах установленного в Управлении графика приёма заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: направление копии распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации).

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:
в Управлении;

2) без личной явки:

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации и представленных заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года №636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

постановление Правительства Ленинградской области от 13 сентября 2012 года №284 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Ленинградской области и внесении изменений в Положение о комитете по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июля 2009 года №208».

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

1) заявление об аттестации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя и отчество (если имеется) заявителя;

адрес места жительства заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя;

способ уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена;

идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

виды экспертиз в соответствии с Перечнем видов экспертиз согласно приложению 4 к Административному регламенту;

вид государственного контроля (надзора): региональный государственный ветеринарный надзор на территории Ленинградской области;

2) копии документов, подтверждающие соответствие критериям аттестации экспертов с учётом вида экспертизы, для проведения которой Управлению требуется привлечение экспертов;

3) согласие гражданина на обработку персональных данных в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги не представляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством: основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

несоответствие заявителя критериям аттестации.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личной явке в Управление составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Управлении:

при личном обращении - 1 рабочий день (в день обращения заявителя);

при направлении запроса почтовой связью в Управление - 1 рабочий день (в день поступления запроса на регистрацию в Управление);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ ЕПГУ, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ПГУ ЛО/ ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. В помещениях Управления имеется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях Управления осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск в помещения Управления собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.10. В помещениях Управления имеются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать

требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, по телефону, на официальном сайте Управления;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Управления при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Управлении;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация представленного заявителем заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов - 1 рабочий день;

2) проверка отделами Управления представленных заявителем документов и сведений - 15 рабочих дней;

3) уведомление заявителя о принятом Управлением решении - 5 рабочих дней:

об отказе в аттестации заявителя - в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации;

о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

4) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, созданной Управлением, и принятие аттестационной комиссией одного из следующих решений (1 рабочий день):

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;

5) направление копии распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю - 5 рабочих дней со дня принятия Управлением решения;

6) внесение сведений об аттестации эксперта в реестр, представленный в приложении 3 к Административному регламенту, и размещение реестра на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации Управлением.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в Управление для предоставления государственной услуги на ПГУ ЛО, на ЕПГУ либо поступление в Управление заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов почтовым отправлением;

3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения – 1 рабочий день;

- определение предмета обращения;
- установление личности заявителя;
- консультирование заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверка правильности его оформления;

- регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов в Управление.

Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно или направляются в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

3.1.2.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущие и (или) главные специалисты отделов Управления, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Проверка отделами Управления представленных заявителем документов и сведений.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов в отделы Управления;

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения – 15 рабочих дней;

- проверка ведущими и (или) главными специалистами отделов Управления представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Критерии аттестации содержат следующие требования к:

- образованию (наличие высшего профессионального образования по специальностям «Ветеринария», «Ветеринарно-санитарная экспертиза» подтверждается заверенными кадровыми службами копиями документов об образовании);

- стажу работы (стаж работы по заявленным видам экспертиз не менее 3 лет, повышение квалификации за последние 5 лет, предшествующих дате подачи заявления), (стаж работы подтверждается заверенными кадровыми службами копиями трудовых книжек, копиями договоров о выполнении гражданином работ (услуг) по заявленным видам экспертиз (при наличии), копиями дипломов, сертификатов и (или) удостоверений о повышении квалификации);

- наличием знаний положений нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов, регламентирующих вопросы в заявленной области аттестации;

- наличием специальных профессиональных навыков с учётом заявленных видов экспертиз.

Для проверки документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, ведущие и (или) главные специалисты отделов Управления вправе обращаться с запросами в соответствующие органы (организации) для подтверждения сведений, изложенных в предоставленных заявителем документах.

3.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущие и (или) главные специалисты отделов Управления, указанных отделов в пункте 2.2 Административного регламента.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: достоверность информации, указанной в документах, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: окончание проверки ведущими и (или) главными специалистами отделов Управления представленных заявителем документов и формирование дела заявителя.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом Управлением решении.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: сформированное дело заявителя.

3.1.4.2. Содержание административных действий, продолжительность

и (или) максимальный срок его выполнения - 5 рабочих дней;

- подготовка уведомления об отказе в аттестации заявителя - в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации;

- подготовка уведомления о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

- подписание уведомления заявителя начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления);

- направление заявителю уведомления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, способом указанным в заявлении, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.1.4.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущие и (или) главные специалисты отделов Управления, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: результаты проверки представленных в Управление документов заявителем в сформированном деле.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления заявителю о принятом Управлением решении.

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

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры: поступление секретарю аттестационной комиссии (далее - секретарь Комиссии) сформированного дела заявителя и решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, принятого начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) по результатам проверки представленных заявителем документов и сведений.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения – 1 рабочий день;

- проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией.

3.1.5.3. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) не позднее 3 месяцев со дня регистрации заявления об аттестации, данный срок и не включается в общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента.

3.1.5.4. Заявитель не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до назначенной даты проведения квалификационного экзамена уведомляется

способом, указанным в заявлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

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

3.1.5.6. Председателем аттестационной комиссии является начальник Управления либо должностное лицо, назначенное начальником Управления.

3.1.5.7. Положение, порядок работы и состав аттестационной комиссии утверждаются правовым актом Управления.

3.1.5.8. Результаты квалификационных экзаменов и решение по их результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии (далее - Комиссия).

3.1.5.9. На основании протокола Комиссии Управление принимает одно из следующих решений:

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

б) 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.

3.1.5.10. Эксперты подлежат переаттестации Управлением каждые 5 лет в порядке, установленном Административным регламентом.

3.1.5.11. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущие и (или) главные специалисты отделов Управления, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.

3.1.5.12. Критерий принятия решения: результаты квалификационного экзамена, занесённые секретарем в протокол Комиссии.

3.1.5.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Управлением решения, указанного в пункте 3.1.5.9 Административного регламента, в форме распоряжения Управления.

3.1.6. Направление копии распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: принятое Управлением решение, указанное в пункте 3.1.5.17 Административного регламента;

3.1.6.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения - 5 рабочих дней со дня принятия Управлением решения;

- подготовка распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю.

3.1.6.3. На основании протокола Комиссии ведущий специалист отдела подготавливает распоряжение Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю в течение одного рабочего дня и направляет его на подписание начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления).

3.1.6.4. Начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника Управления) в течение одного рабочего дня подписывает распоряжение Управления, указанное в пункте 3.1.6.3 Административного регламента.

3.1.6.5. Копия распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю ведущим и (или) главным специалистом отделов Управления, указанных отделов в пункте 2.2 Административного регламента посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, способом указанным в заявлении, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.1.6.6. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущие и (или) главные специалисты отделов Управления, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.

3.1.6.7. Критерий принятия решения: подписанное начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) распоряжение Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю.

3.1.6.8. Результат выполнения административной процедуры: направление копии распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю.

3.1.7. Внесение сведений об аттестации эксперта в реестр и размещение реестра на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) распоряжение Управления об аттестации эксперта.

3.1.7.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения - 3 рабочих дня;

- внесение сведений об аттестации эксперта в реестр;

- размещение реестра на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

3.1.7.3. В течение 2 рабочих дней со дня принятия Управлением распоряжения об аттестации ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора 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.

3.1.7.4. Начальник отдела государственного ветеринарного надзора Управления в течение одного рабочего дня после внесения сведений об аттестации эксперта в реестр ведущим специалистом отдела государственного ветеринарного надзора Управления размещает реестр на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

3.1.7.5. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления, начальник отдела государственного ветеринарного надзора Управления.

3.1.7.6. Критерий принятия решения: принятие Управлением распоряжения об аттестации.

3.1.7.7. Результат выполнения административной процедуры: размещение начальником отдела государственного ветеринарного надзора Управления реестра на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО или через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующим способом:

- с обязательной личной явкой на приём в Управление.

Предоставление государственной услуги без личной явки не предусмотрено.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО или через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО или на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления выполняют следующие действия:

- формируют проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняют предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляют заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляют документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдают его при личном обращении заявителя, либо направляют электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления выполняют следующие действия:

формируют через АИС «Межвед ЛО» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на приём в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления, наделённые, функциями по приёму заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводят документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на приём в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления, ведущие приём, отмечают факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводят в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняют предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводят дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления уведомляют заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляют документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Управление, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Управление при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Управления.

Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела государственного ветеринарного надзора Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путём проведения указанными должностными лицами проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

Управлением издается распоряжение о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административным регламентом, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за соблюдением требований нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Управления несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за обеспечение предоставления государственной услуги.

Ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления при предоставлении государственной услуги несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся (в соответствии с информацией, указанной в пункте 1.3 Административного регламента):

1) при личной явке:

в Управление;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Управление;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

по электронной почте в Управление.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом

Управления, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых
Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению
мероприятий по региональному государственному ветеринарному
надзору»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги «Аттестация
экспертов, привлекаемых Управлением
ветеринарии Ленинградской области к
проведению мероприятий по региональному
государственному ветеринарному надзору»

(форма)

В Управление ветеринарии
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства _____

(указывается почтовый адрес места жительства гражданина, номер(а)

_____ телефона(ов), телефакса, адреса электронной почты)

Предъявлен _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

(указываются ИНН и реквизиты документа о постановке на учет
в налоговом органе)

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Ленинградской области

Заявляемая область экспертиз:

О месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена прошу меня уведомить _____

(указывается способ уведомления (заказным письмом с уведомлением
(указывается почтовый адрес), по электронной почте (указывается
адрес электронной почты), по факсу (телефону) (указывается номера)

Уведомление об отказе в аттестации заявителя или уведомление о допуске
заявителя направить _____

(заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (указывается
почтовый адрес) либо в виде электронного документа, подписанного
простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные
сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством
ПГУ ЛО/ЕПГУ

Копию распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации) направить

_____ (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (указывается
почтовый адрес) либо в виде электронного документа, подписанного
простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные
сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством
ПГУ ЛО/ЕПГУ

К настоящему заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____

Заявление составлено «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги «Аттестация
экспертов, привлекаемых Управлением
ветеринарии Ленинградской области к
проведению мероприятий по региональному
государственному ветеринарному надзору»

(форма)

РЕЕСТР
экспертов, аттестованных Управлением ветеринарии
Ленинградской области, привлекаемых к проведению мероприятий
по региональному государственному ветеринарному надзору
на территории Ленинградской области

N п/п	Номер и дата распоряжения об аттестации	Фамилия, имя, отчество	Виды экспертиз	Срок окончания действия аттестации	Информация о переаттестации эксперта, прекращении действия аттестации
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги «Аттестация
экспертов, привлекаемых Управлением
ветеринарии Ленинградской области к
проведению мероприятий по региональному
государственному ветеринарному надзору»

ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ЭКСПЕРТИЗ

1. Отбор и экспертиза проб (образцов) сырья и/или продукции животного происхождения, аквакультуры, гидробионтов, кормов и кормовых добавок, воды с целью проведения лабораторных исследований на показатели их качества и безопасности с выдачей экспертного заключения.

2. Отбор и экспертиза проб биоматериала для проведения лабораторно-диагностических исследований с целью диагностики болезней животных (включая сельскохозяйственных, домашних, зоопарковых, пушных зверей, птиц, аквакультуры, гидробионтов, пчел и др.) с выдачей экспертного заключения.

3. Проведение контроля качества дезинфекции, режима обеззараживания объектов ветеринарного надзора с выдачей экспертного заключения.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной
услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением
ветеринарии Ленинградской области к проведению
мероприятий по региональному государственному
ветеринарному надзору»

(форма)

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

"__" _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи "__" _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению ветеринарии
Ленинградской области,

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,
адрес – далее – оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью предоставления государственной услуги в соответствии с предоставлением Управлением ветеринарии Ленинградской области на территории Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору», утвержденного приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от _____ № _____, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)