



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

07.09.2021

№ 163-п

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация, аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии, а также внесение изменений в документы, выдаваемые при исполнении государственной услуги»

В соответствии со статьей 1 Закона Российской Федерации «О ветеринарии», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация, аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии, а также внесение изменений в документы, выдаваемые при исполнении государственной услуги».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



В.В. Самодуров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
ветеринарии Алтайского края
от «07» 09. 2021 №163-н

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Аттестация, аннулирование аттестации специалистов в области
ветеринарии, а также внесение изменений в документы, выдаваемые при
исполнении государственной услуги»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация, аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии, а также внесение изменений в документы, выдаваемые при исполнении государственной услуги», (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности управления ветеринарии Алтайского края (далее – Управление), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении своих полномочий.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, либо уполномоченные ими лица (при наличии доверенности, оформленной и выданной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) на подачу заявления и получение соответствующего акта Управления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Государственная услуга «Аттестация, аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии, а также внесение изменений в документы, выдаваемые при исполнении государственной услуги» (далее – государственная услуга).

3.1. Государственные услуги:

«Аттестация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации»;

«Аннулирование аттестации специалиста в области ветеринарии по решению Управления»;

«Внесение изменений в акт об аттестации специалиста в области ветеринарии».

**Наименование органа исполнительной власти Алтайского края,
предоставляющего государственную услугу**

4. Предоставление государственной услуги осуществляет управление ветеринарии Алтайского края.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: ул. Короленко, д. 109, г. Барнаул, Алтайский край, 656043.

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 17.00 час.; пятница с 8.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 16.00 час.

Телефон/факс: приемная Управления (3852) 63-44-08.

Адрес электронной почты Управления: vetak@alregn.ru.

Официальный сайт Управления: <https://vet.alregn.ru/>.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим исполнение государственной услуги, является отдел обеспечения ветеринарно-санитарной безопасности Управления, телефон: (3852) 63-55-98, (3852) 63-55-91.

При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

органы ЗАГС через федеральную государственную информационную систему ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), оператором которой является Федеральная налоговая служба;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) через информационный центр ГУ МВД России по Алтайскому краю;

Пенсионный Фонд Российской Федерации через электронное информационное взаимодействие;

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки через Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

5. Информация по процедурам исполнения предоставляется:

по письменным обращениям заявителя;

по телефону;

по электронной почте;

через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальном сайте Управления;

при личном обращении лица;

на стенде в уголке для посетителей;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Порядок предоставления консультаций (справок).

Консультации предоставляются по вопросам:

требований к оформлению заявления;

мест и графиков личного приема начальника управления, заместителей начальника управления;

почтовых адресов для направления письменного заявления, местонахождения структурных подразделений Управления;

порядка и сроков рассмотрения заявления;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе рассмотрения заявления.

Основными требованиями к консультации (справке) являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставляемой информации.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель.

В случае необходимости должностное лицо Управления, принявший звонок, может сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить дополнительную информацию по существу вопроса. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 5 минут.

При ответах на телефонные звонки и при личном приеме должностные лица отдела обеспечения ветеринарно-санитарной безопасности Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация по вопросам подачи и исполнения обращений предоставляется гражданам в течение установленного рабочего времени в рабочие дни.

7. При оказании государственной услуги от заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

8.1. «Аттестация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации»:

принятие решения в виде акта об аттестации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

принятие решения в виде акта об отказе в аттестации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

8.2. «Аннулирование аттестации специалиста в области ветеринарии по решению Управления» - выдача копии акта Управления об аннулировании аттестации;

8.3. «Внесение изменений в акт об аттестации специалиста в области ветеринарии» - выдача копии акта Управления о внесении изменений в акт об аттестации об аттестации специалиста в области ветеринарии.

Аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, порядок проведения которого утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 65 календарных дней со дня поступления в Управление заявления, с прилагаемыми документами.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день со дня их поступления.

Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о возвращении их без рассмотрения заявителю или о направлении уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена составляет 5 рабочих дней со дня их поступления.

Срок проведения квалификационного экзамена составляет 1 рабочий день, установленный графиком работы аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена специалистов в области ветеринарии (далее – аттестационная комиссия). Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом не позднее 5 календарных дней со дня его проведения и не позднее 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии (на основании протокола аттестационной комиссии) составляет 5 рабочих дней.

Копия акта об аттестации (отказе в аттестации) заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) заявителю.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным должностным лицом Управления в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 1 рабочего дня со дня направления запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами

Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

Срок предоставления государственных услуг:

по аннулированию аттестации – не более 16 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов заявителем в Управление.

по внесению изменений в акт об аттестации специалиста в области ветеринарии – в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в акт Управления об аттестации.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

Федеральными законами:

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 07.11.2016 № 1140 «О Порядке создания, развития и эксплуатации Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии»;

от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии»;

приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации:

от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»;

от 30.06.2017 № 318 «Об утверждении порядка представления информации в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии и получения информации из нее»;

от 15.04.2019 № 194 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации»;

законами Алтайского края:

от 05.06.1995 № 3-ЗС «Устав (Основной Закон) Алтайского края»;

от 13.11.1998 № 59-ЗС «О ветеринарии»;

от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

указом Губернатора Алтайского края от 12.11.2015 № 122 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

приказом управления ветеринарии Алтайского края от 04.04.2017 № 48-п «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена специалистов в области ветеринарии»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регламентирующими отношения в сфере проведения аттестации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

11. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление.

заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 (приложение № 1);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, документов об образовании и (или) о квалификации, выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования;

копии документов о трудовой деятельности, подтверждающие наличие у заявителя стажа работы в области ветеринарии (за периоды до 1 января 2020 года).

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» документы иностранных государств об образовании предоставляются с документами о признании образования и (или) квалификации, полученными в иностранном государстве, выданными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для получения копии акта об аннулировании аттестации, копии акта о внесении изменений в акт об аттестации аттестованный заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя начальника Управления в произвольной форме.

Для получения акта о внесении изменений в акт об аттестации при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованный заявитель представляет на имя начальника Управления заявление о внесении

изменений в акт об аттестации, в котором указываются измененные фамилия, имя или отчество (при наличии) аттестованного заявителя и данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованного заявителя.

12. Заявление и копии документов, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично либо через уполномоченного представителя или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме, подписанной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

13. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие наличие у заявителя ветеринарного образования (за исключением случаев, указанных в абзаце третьем пункта 11 настоящего Административного регламента);

сведения о трудовой деятельности, подтверждающие наличие у заявителя стажа работы в области ветеринарии (за периоды после 1 января 2020 года);

сведения о государственной регистрации перемены имени, фамилии, отчества (при наличии), о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, содержащиеся в ЕГР ЗАГС;

справка об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте, запрашиваются в уполномоченных органах власти посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных

органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоблюдение заявителем установленной формы заявления и (или) непредставление копий документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

отсутствие высшего или среднего ветеринарного образования; отсутствие стажа работы в области ветеринарии не менее одного года; наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

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

21. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации отделом юридической и кадровой работы Управления (сотрудниками приемной Управления) письменного заявления получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги не превышает 1 рабочего дня с момента поступления в Управление (при личном обращении – не более 15 минут в период ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

23. Прием получателей государственной услуги осуществляется в здании Управления. Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В Управлении прием заявителей осуществляется заместителем начальника Управления, начальником отдела обеспечения ветеринарно-санитарной безопасности или иными уполномоченными должностными лицами (далее – уполномоченные должностные лица Управления). Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма.

24. Места для проведения приема заявителей оборудуются:
системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

В местах ожидания (приемной Управления) размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, терминалами доступа к информационно-справочным материалам (информационному portalу). Места ожидания должны создавать комфортные условия для граждан и оптимальные условия работы уполномоченных должностных лиц Управления, должны быть оборудованы соответствующей мебелью и обеспечены канцелярскими принадлежностями и др. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги осуществляется путем создания условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги (своевременность случаев их оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность ее получения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги)

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие поступивших в Управление обоснованных жалоб на организацию приема заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствие поступивших в Управление обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

оказание должностными лицами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

при прохождении квалификационного экзамена;

при получении результата государственной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, не должно превышать 10 минут, за исключением прохождения квалификационного экзамена продолжительностью 1 час 10 мин.

Возможность получения государственной услуги в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, отсутствует.

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

26. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента;

2) формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса пользователь уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений пользователем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа пользователя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, направляются в Управление посредством Единого портала;

3) прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используется уведомление о приеме документов, содержащее сведения о приеме представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление о результатах предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги в форме в соответствии с пунктами 32, 34, 35.2, 36.2 настоящего Административного регламента;

6) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

27. Информация о сроках и последовательности административных процедур при оказании государственной услуги предоставляется:

по письменным заявлениям, в том числе при личном обращении получателей государственной услуги или через уполномоченных лиц (при наличии доверенности);

при помощи телефонной связи;

в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, по адресу электронной почты, на официальном сайте Управления.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

указание на то, что государственная услуга предоставляется бесплатно;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

28. Информация по вопросам подачи и исполнения государственной услуги предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела обеспечения ветеринарно-санитарной безопасности Управления, телефон: (3852) 63-55-98, (3852) 63-55-91.

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

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

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

2) проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных электронных запросов;

3) уведомление заявителя о проведении квалификационного экзамена или возврат документов без их рассмотрения;

4) проведение квалификационного экзамена;

5) принятие решения об аттестации (об отказе в аттестации) и выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

29.1. При предоставлении государственной услуги по аннулированию аттестации осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

29.2. При предоставлении государственной услуги по внесению изменений в акт об аттестации осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей информации государственной информационной системы Алтайского края «Единая система электронного документооборота Алтайского края» (далее – система делопроизводства), о чем делается отметка на заявлении с указанием даты его поступления и входящего номера;

- после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает их руководителю Управления, для визирования.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, которое является секретарем аттестационной комиссии.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие предмета обращения данной государственной услуге.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является получение секретарем аттестационной комиссии заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника Управления.

Проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов

31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов секретарю аттестационной комиссии для подготовки решения о возвращении их без рассмотрения заявителю или о направлении уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы (сведения), указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, секретарь аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов для получения указанных сведений.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Секретарь аттестационной комиссии со дня поступления запрашиваемых документов (сведений) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и в случае:

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Управления на подпись;

- отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, готовит уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена и направляет его начальнику Управления на подпись.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о проведении квалификационного экзамена или возврат документов без их рассмотрения

32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после подписания начальником Управления соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной простой электронной подписью начальника Управления, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение квалификационного экзамена

33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится ежемесячно в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии, который утверждается Управлением и размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

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

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

В день проведения квалификационного экзамена заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента. Заявители, не предъявившие секретарю аттестационной комиссии указанные документы, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

Перед началом компьютерного тестирования представитель аттестационной комиссии проводит инструктаж заявителя по организации компьютерного тестирования не более 10 минут.

Аттестационная комиссия устанавливает перечень вопросов, предлагаемых заявителям на квалификационном экзамене в форме тестов с тремя вариантами ответов и в форме практического задания. Предлагаемых заявителям на квалификационном экзамене вопросы в форме тестов имеют один однозначно определяемый правильный ответ.

Перечень вопросов в форме тестов включает в себя 100 вопросов. Перечень вопросов в форме практического задания определяется аттестационной комиссией для каждого квалификационного экзамена и включает в себя две задачи, предназначенные для проверки навыков заявителя по оформлению ветеринарных сопроводительных документов.

При проведении тестирования каждый заявитель получает индивидуальный набор тестов, сформированный из перечня вопросов автоматически в режиме реального времени путем произвольной выборки. В индивидуальный набор тестов входят 10 вопросов.

Для прохождения компьютерного тестирования заявителю предоставляется 30 минут. Доступ к индивидуальному набору тестов прекращается по истечении времени, предоставленного заявителю для прохождения тестирования.

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

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

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

Для выполнения практического задания заявителю предоставляется 30 минут.

При проведении квалификационного экзамена заявителю запрещается:

- пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами составляющими право Евразийского экономического союза (за исключением актов, на которых основывается решение практической задачи), справочными и иными материалами, а также

средствами связи и компьютерной техникой, кроме предусмотренных абзацами двадцать вторым - двадцать третьим настоящего пункта;

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

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

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

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

В случае если при проведении квалификационного экзамена в форме компьютерного тестирования произошел технический сбой в работе компьютерной техники или возникли иные обстоятельства, препятствующие заявителям завершить компьютерное тестирование, аттестационная комиссия устанавливает для них другую дату и время прохождения ими компьютерного тестирования (с учетом вопросов индивидуального набора тестов, на которые заявители дали ответы до момента технического сбоя компьютерной техники или возникновения иных обстоятельств, препятствующих заявителям завершить компьютерное тестирование).

В случае если при проведении квалификационного экзамена в форме выполнения практического задания возникли обстоятельства, препятствующие заявителям завершить выполнение практических задач, то при невозможности устранения указанных обстоятельств аттестационная комиссия устанавливает для них другую дату и время проведения квалификационного экзамена (с учетом практических задач, на которые заявители дали ответы до момента наступления обстоятельств, препятствующих заявителям завершить выполнение практических задач).

За каждый правильный ответ в формате компьютерного тестирования заявитель получает 10 баллов, за неправильный ответ или отсутствие ответа 0 баллов.

За выполнение каждой практической задачи заявитель получает 50 баллов (при отсутствии ошибок), 40 баллов за 1 ошибку, либо 30 баллов за 2 ошибки, либо 20 баллов за 3 ошибки, 0 баллов за 4 и более ошибки.

При выполнении практической задачи ошибкой считается одно несоответствие, допущенное заявителем, какому-либо положению законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации в области ветеринарии.

Заявитель, получивший по итогам компьютерного тестирования не менее 80 % максимального количества баллов, допускается к выполнению практического задания.

Заявитель, получивший по результатам выполнения практического задания не менее 70 % максимально возможного количества баллов, считается сдавшим квалификационный экзамен.

После проведения квалификационного экзамена все результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие заявителя квалификационным требованиям.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение результатов квалификационного экзамена в протокол аттестационной комиссии.

Принятие решения об аттестации (об отказе в аттестации) и выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги

34. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является внесение результатов квалификационного экзамена в протокол аттестационной комиссии.

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

На основании протокола аттестационной комиссии Управление в течение 5 рабочих дней принимает решение, которое оформляется актом:

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

- об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии установленным требованиям либо заявитель на квалификационный экзамен не явился или в день проведения аттестации не предъявил секретарю аттестационной комиссии оригиналы документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Копия акта Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителя в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, а также в

Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для его опубликования на ее официальном сайте в сети «Интернет».

Сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии публикуются на официальных сайтах Управления и Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

Уполномоченное должностное лицо Управления вносит сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии в соответствии с пунктом 3 статьи 4.1 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1140 «О Порядке создания, развития и эксплуатации Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 30.06.2017 № 318 «Об утверждении порядка представления информации в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии и получения информации из нее».

Решение об аттестации действительно на всей территории Российской Федерации.

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

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является издание акта Управления об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии установленным требованиям либо об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии установленным требованиям.

Максимальный срок предоставления данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об аттестации заявителя или принятие решения об отказе в аттестации заявителя, а также выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги по аннулированию аттестации в управлении

35. Прием, регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за

делопроизводство, в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в Управлении заявления.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления - 1 рабочий день.

В день поступления заявления должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление начальнику Управления.

Начальник Управления в срок не более 1-го рабочего дня отписывает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

35.1 Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления; рассматривает его и анализирует содержащиеся в нем сведения. По результатам рассмотрения заявления оформляется акт об аннулировании аттестации.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления является оформленный и подписанный акт об аннулировании аттестации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

35.2. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного и подписанного начальником Управления или его заместителем акта об аннулировании аттестации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит надлежащим образом заверенную копию акта об аннулировании аттестации и направляет (вручает) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет» посредством Единого портала, а также в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для его опубликования на ее официальном сайте в сети «Интернет».

Сведения об аннулированной аттестации специалиста в области ветеринарии публикуются на официальных сайтах Управления и Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня оформления акта об аннулировании аттестации.

Уполномоченное должностное лицо Управления вносит сведения об аннулировании аттестации специалиста в области ветеринарии в Федеральную государственную информационную систему в области

ветеринарии в соответствии с пунктом 3 статьи 4.1 закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1140 «О Порядке создания, развития и эксплуатации Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 30.06.2017 № 318 «Об утверждении порядка представления информации в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии и получения информации из нее».

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии акта об аннулировании аттестации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры направление копии акта заявителю составляет 11 рабочих дней со дня оформления акта.

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги по внесению изменений в акт об аттестации специалиста в области ветеринарии

36. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в Управлении заявления.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления - 1 рабочий день.

В день поступления заявления должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление начальнику управления.

Начальник Управления в срок не более 1-го рабочего дня отписывает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

36.1 Рассмотрение заявления и прилагаемых копий документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления, рассматривает его и анализирует содержащиеся в них сведения, в том числе обеспечивает направление межведомственного запроса для получения указанных сведений. По результатам рассмотрения заявления оформляется акт по внесению изменений в акт об аттестации специалиста в области ветеринарии.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления является оформленный и подписанный акт по внесению изменений в акт об аттестации заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

36.2. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 35.2 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в акт Управления об аттестации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заместителем начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги устанавливается начальником Управления или заместителями начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном

законодательством порядке, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

38. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, а также об их праве на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

На МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

39. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - портал Досудебного обжалования);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Управления в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления, должностное лицо Управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

42. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых Управление предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения

информации на стендах в Управлении, на официальном сайте Управления, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

43. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом или государственным гражданским служащим Управления, направляется начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, или Губернатору Алтайского края.

43.1. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Управлении;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Управления, Единого портала, портала Досудебного обжалования.

43.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в соответствии с графиком работы Управления.

43.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

43.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 43.4 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

44. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, либо заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, или Губернатору Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

45.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

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

В случае, если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью Управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

45.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 45.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

45.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 45.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
исполнения управлением
ветеринарии Алтайского края
государственной услуги

В управление ветеринарии Алтайского края

от (фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства,
номер телефона, адрес электронной почты
(при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

об аттестации специалистов в области ветеринарии

Прошу аттестовать меня в качестве специалиста в области ветеринарии для оформления ветеринарных сопроводительных документов на товары из перечня, утвержденного приказом Минсельхоза России от 15.04.2019 № 194 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации».

Заявляю о согласии на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных <*>.

Сведения о наличии ветеринарного образования: _____

Сведения о стаже работы в области ветеринарии: _____

Сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления _____

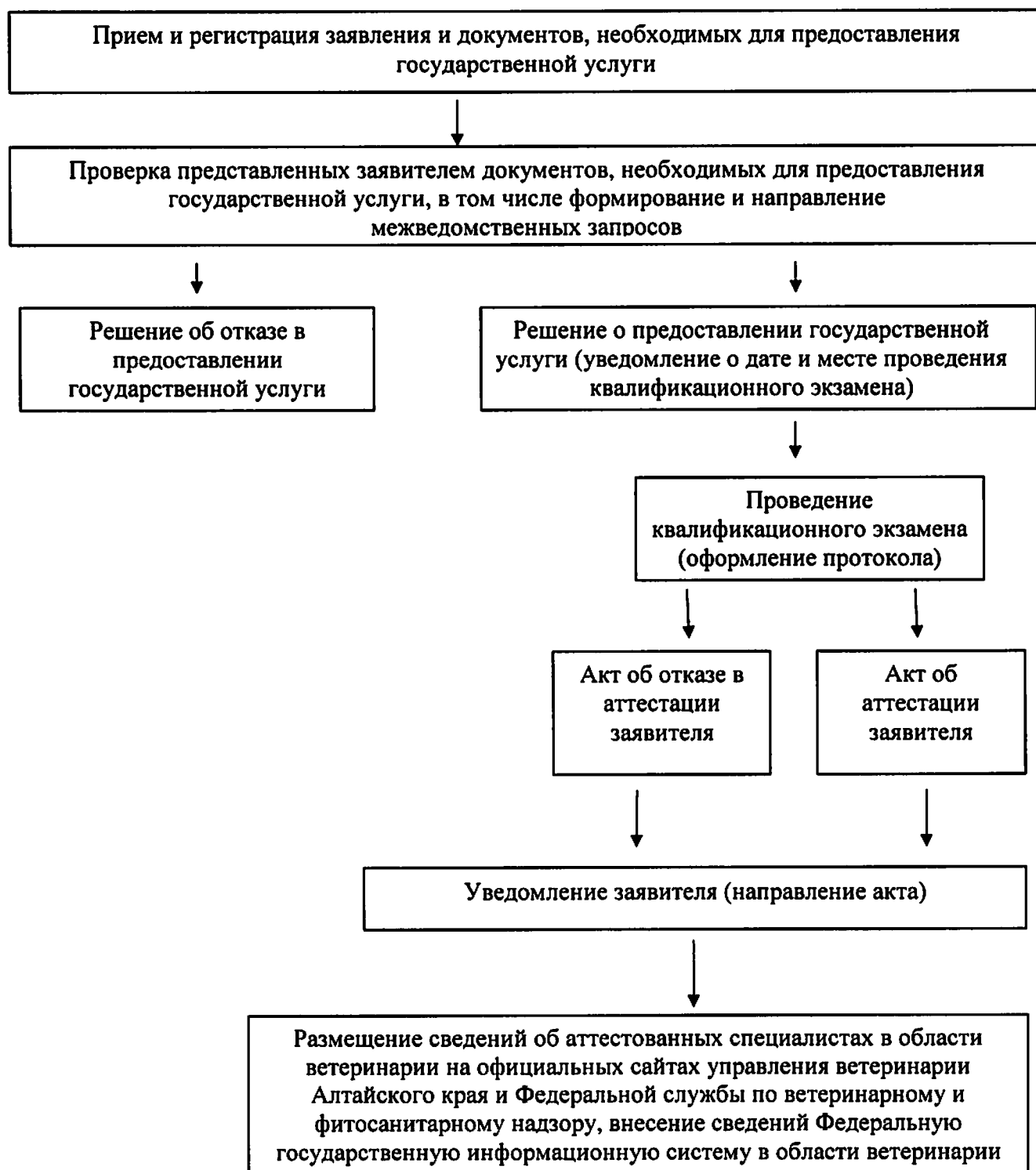
Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Дата «__» _____ г. Подпись заявителя _____/(Ф.И.О. заявителя)

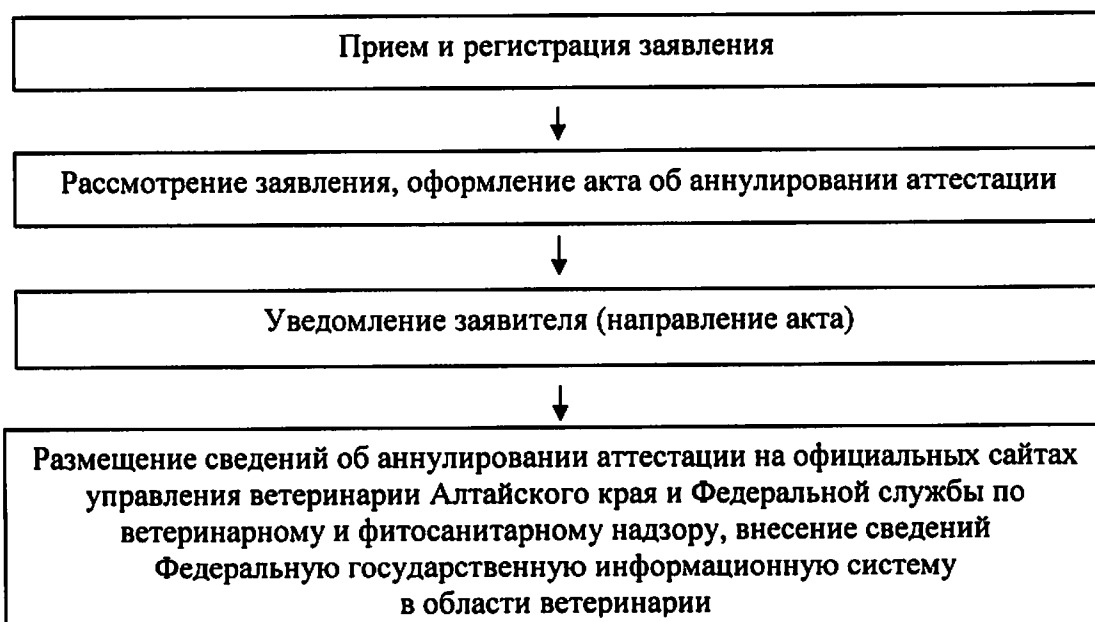
<*> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
исполнения управлением
ветеринарии Алтайского края
государственной услуги

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации»**



**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Аннулирование аттестации специалиста в области ветеринарии по
решению Управления»**



**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Внесение изменений в акт об аттестации специалиста
в области ветеринарии»**

