



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2018 г.

№ 294-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Аттестация специалистов в области
ветеринарии»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 марта 2018 года № 294-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии»

I. Общие положения

1. Административный регламент службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года и не имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные преступления (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Служба ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служба ветеринарии, автономный округ) расположена по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, улица Ямальская, дом 5-А, контактный телефон: 8 (34922) 4-15-51, адрес электронной почты: slugba@sv.yanao.ru.

Государственная услуга предоставляется непосредственно Салехардским отделом государственного ветеринарного надзора службы ветеринарии, расположенным по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, улица Ямальская, дом 5-А, контактный телефон: 8 (34922) 3-28-16, адрес электронной почты: salgvn@sv.yanao.ru.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения службы ветеринарии.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок: (34922) 4-15-51, (34922) 3-28-16;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам: slugba@sv.yanao.ru, salgvn@sv.yanao.ru);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал и (или) Единый портал);
- посредством размещения информационных материалов на стендах службы ветеринарии;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами службы ветеринарии.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов службы ветеринарии информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной или письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты службы ветеринарии, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы ветеринарии, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы ветеринарии (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службу в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах службы ветеринарии содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты службы ветеринарии;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения службы ветеринарии.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в службе ветеринарии;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги службой ветеринарии (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник – пятница	8.30 – 18.00;
обеденный перерыв	12.30 – 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Рабочее место специалиста службы ветеринарии оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – служба ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты службы ветеринарии не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) 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 и/или Региональном портале.

Запрещается 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 и/или Региональном портале.

Специалистам службы ветеринарии запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и

аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также представления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю копии акта службы ветеринарии об аттестации.

Срок предоставления государственной услуги

8. Уведомление о дате и месте проведения проверки знания заявителем актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов (далее – квалификационный экзамен) направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Протокол аттестационной комиссии оформляется не позднее 5 календарных дней со дня проведения её заседания и не позднее 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Акт службы ветеринарии об аттестации (об отказе в аттестации) оформляется в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола аттестационной комиссии.

Копия акта службы ветеринарии об аттестации (об отказе в аттестации) направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его оформления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 17.06.1993, № 24, ст. 857);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Сборник законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 09 ноября 2016 года № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.2016, № 46, ст. 6473);

5) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03 мая 2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и Порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 21.08.2017);

6) постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 168-П «Об утверждении Положения о службе ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 20.03.2012, спецвыпуск № 20).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в службу ветеринарии на бумажном носителе лично либо через уполномоченного представителя или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также с момента реализации технической возможности в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет посредством Регионального портала и/или Единого портала следующие документы:

1) заявление о проведении аттестации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее в том числе сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления;

2) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии.

Сотрудники службы ветеринарии не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в настоящем пункте.

Сотрудники службы ветеринарии не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления и документов являются:

- 1) несоблюдение заявителем установленной формы заявления;
- 2) непредставление копий документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

14. Основаниями для отказа в аттестации заявителя являются:

- 1) неявка заявителя на аттестацию;
- 2) непредставление заявителем в день проведения аттестации оригиналов документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 3) принятое аттестационной комиссией по результатам квалификационного экзамена решение о несоответствии заявителя установленным требованиям.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении

государственной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в службу ветеринарии.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившего в службу ветеринарии с момента реализации технической возможности в электронном виде, в том числе через Единый портал и/или Региональный портал, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям
предоставления государственной услуги

19. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается служба ветеринарии (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Служба ветеринарии обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (http://правительство.янао.рф), Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной	да/нет	да

1	2	3	4
	услуги – близость остановок общественного транспорта		
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.	Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
	Приём и регистрация службой ветеринарии заявления (запроса), необходимого для предоставления государственной услуги	да/нет	да
	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
	Получение сведений (информации) о ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да
	Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
7.	Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

21. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) приём и регистрация заявления о проведении аттестации;
- 2) рассмотрение представленных заявления и прилагаемых документов;
- 3) проведение аттестации;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей (физических лиц), прошедших процедуру регистрации и авторизации 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».

Приём и регистрация заявления о проведении аттестации

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу ветеринарии заявления о проведении аттестации и копий документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Специалист службы, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 3) передает заявление и прилагаемые документы специалисту службы ветеринарии, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

25. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о проведении аттестации и прилагаемых документов и передача их на рассмотрение специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

26. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых документов

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

28. В случае если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых документов, служба ветеринарии в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и копий документов возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, а также с момента реализации технической возможности в электронной форме, подписанной усиленной квалификационной электронной подписью, через сеть Интернет, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

29. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия службы ветеринарии и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых документов, служба ветеринарии в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, а также с момента реализации технической возможности в электронной форме, подписанной усиленной квалификационной электронной подписью, через сеть Интернет, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала, уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

30. Списки допущенных к аттестации заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена размещаются на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>).

31. Результатами административной процедуры являются:

1) направление заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена

2) возврат заявителю заявления о проведении аттестации и прилагаемых документов без рассмотрения.

32. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Проведение аттестации

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения аттестации.

В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Аттестация предусматривает:

1) рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подтверждающих его соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) проверку знания заявителем актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов.

Квалификационный экзамен проводится в порядке, утверждённом Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям.

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

34. Результатом административной процедуры является оформление протокола аттестационной комиссии либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

35. Продолжительность административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня проведения квалификационного экзамена и не позднее 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Предоставление результата государственной услуги

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол аттестационной комиссии.

На основании протокола аттестационной комиссии служба ветеринарии в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений, которое оформляется актом:

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

2) об отказе в аттестации заявителя при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Копия акта службы ветеринарии об аттестации (отказе в аттестации) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального 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 официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) и Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

Решение об аттестации действительно на всей территории Российской Федерации.

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

38. Результатами административной процедуры являются:

а) направление (вручение) заявителю копии акта об аттестации;

б) направление (вручение) заявителю копии акта об отказе в аттестации;

в) направление копии акта об аттестации (отказе в аттестации) в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

г) опубликование сведений об аттестованном специалисте в области ветеринарии на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>).

39. Продолжительность административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности)

40. С момента реализации технической возможности станут доступны:
- запись на приём для подачи запроса по предварительной записи через Региональный портал и/или Единый портал;
 - формирование запроса на предоставление государственной услуги через Региональный портал и/или Единый портал;
 - предоставление результата государственной услуги будет предоставляется с использованием Регионального портала и/или Единого портала;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Регионального портала и/или Единого портала;
 - оценка доступности и качества государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель службы ветеринарии или заместитель руководителя службы ветеринарии.

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

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы ветеринарии либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы ветеринарии или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

43. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций

44. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы ветеринарии при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы ветеринарии, должностных лиц службы ветеринарии, государственных гражданских служащих автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу ветеринарии в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

47. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 51 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы ветеринарии, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

48. Жалоба, содержащая неточное наименование службы ветеринарии, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

49. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой ветеринарии в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу,

обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

51. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. Жалоба рассматривается службой ветеринарии как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы ветеринарии, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя службы ветеринарии, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба ветеринарии согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

55. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора

автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой ветеринарии жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу ветеринарии с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ службы ветеринарии, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. В службе ветеринарии определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Служба ветеринарии обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы ветеринарии, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа, Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы ветеринарии, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в службу ветеринарии, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

61. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой ветеринарии.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба ветеринарии принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы ветеринарии.

При удовлетворении жалобы служба ветеринарии принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 51 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы ветеринарии.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66. Служба ветеринарии отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Служба ветеринарии при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

68. Служба ветеринарии оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

69. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
службы ветеринарии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Аттестация
специалистов в области ветеринарии»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа

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 18 декабря 2015 года № 647 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты, не являющиеся уполномоченными лицами органов и учреждений, 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)

Приложение № 2

к Административному регламенту
службы ветеринарии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Аттестация
специалистов в области ветеринарии»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

