

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 20.04.2020 № 47
г. Вологда


О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией области от 27.09.2017 года № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный приказом Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией области от 27.09.2017 № 174, изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. начальника Управления



Е.Ю. Меньшиков

Приложение к приказу
Управления ветеринарии
с государственной ветеринарной инспекцией
Вологодской области
от «20» 04 2020 года № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
АТТЕСТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ
ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ
ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ К ПРОВЕДЕНИЮ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ОТНОШЕНИИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области (далее – Управление) к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, претендующие на получение аттестата эксперта (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи Управления размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет, в государственных информационных системах Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал)

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на официальном сайте Управления;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Управления, адресах официального сайта Управления в сети «Интернет» и электронной почты Управления;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Управления, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются актом Управления, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Управления.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Управления, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, в течение 3-х рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления или иным уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;
на Региональном портале;
на информационных стендах Управления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об аттестации заявителя и выдаче свидетельства об аккредитации;
- принятие решения об отказе в аттестации заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги - не более 76 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Управление.

Срок принятия решения о допуске заявителя к проведению

квалификационного экзамена либо отказе в аттестации заявителя составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

**Нормативные правовые акты,
непосредственно регулирующие отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Управления в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи;

в) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов:

копии документов, подтверждающих наличие высшего образования и/или дополнительного профессионального образования по профилю, соответствующему области аккредитации;

копии документов, подтверждающих наличие стажа работы не менее 3 лет по специальности, соответствующей видам экспертиз, определенным в приложении № 7 приказа Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 14 июля 2017 года № 148 «Об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

копии дипломов о повышении квалификации или прохождении дополнительного образования или сертификатов о прохождении обучения в указанных областях согласно перечню экспертиз, определенных в приложении № 7 приказа Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 14 июля 2017 года № 148 «Об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от заявителя, может быть представлена доверенность, заверенная нотариально.

2.8. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- путем личного обращения в Управление;
- посредством почтовой связи;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления;

При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия, представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.10. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не имеется.

2.11. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления государственной услуги**

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде.

2.14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявителем не представлен полный комплект документов согласно перечню, установленному пунктом 2.7 административного регламента;

представленные заявителем документы содержат недостоверную, искаженную или неполную информацию;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления;

неявка заявителя на квалификационный экзамен;

несоответствие заявителя критериям аттестации, установленным приложением № 4 к приказу Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 14 июля 2017 года № 148 «Об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Управление. При поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению

**доступности для лиц с ограниченными возможностями
здоровья указанных объектов <1>**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.20. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы надлежащие условия:

вход в здание Управления, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

на автомобильной стоянке у зданий, в которых исполняется государственная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов;

столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги

наравне с другими лицами.

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.21. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к проведению квалификационного экзамена, уведомление заявителя о принятом решении;
- в) проведение квалификационного экзамена, уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация заявления и документов

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

3.3. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично, либо при получении заявления и документов по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.4. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», регистрация поступивших документов осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления. При поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление и приложенные к нему документы начальнику Управления для визирования.

3.6. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Результатом данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов,
принятие решения о допуске (об отказе в допуске)
к проведению квалификационного экзамена, уведомление заявителя о
принятом решении.**

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, с визой начальника Управления.

3.10. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми

подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.11. Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.12. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и указанных документов, возвращает их без рассмотрения заявителю.

3.13. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление

государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, готовит решение об отказе в допуске к квалификационному экзамену и направляет его начальнику Управления на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.15, принимает решение о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15, административного регламента.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об отказе в допуске заявителя к квалификационному экзамену;

принятие решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.17. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Проведение квалификационного экзамена, уведомление заявителя о принятом решении

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.19. Уведомление о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления Управлением уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена

вправе направить в Управление заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

3.20. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

3.21. Заявитель должен в установленное время явиться на квалификационный экзамен, имея с собой документ, удостоверяющий личность.

3.22. Результат квалификационного экзамена и решение по его результату оформляются протоколом аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней.

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

б) об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

3.23. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения об аттестации эксперта в реестр и размещает его на официальном интернет-сайте Управления.

3.24. На основании протокола аттестационной комиссии в течение 7 рабочих дней Управление принимает одно из следующих решений в форме приказов (результат административной процедуры):

а) принятие решения об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации, в форме приказа и внесение соответствующей записи в реестр;

б) принятие решения об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

3.25. Копия приказа об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Руководитель Управления осуществляет общий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Управлением.

4.4. 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 и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Управления на основании планов работы Управления), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной

власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих руководителю Управления;

руководителя Управления - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах Управления, официальном сайте Управления, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации экспертов,
привлекаемых Управлением ветеринарии
с госветинспекцией Вологодской области
к проведению мероприятий по контролю
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

Форма

В Управление ветеринарии с
государственной ветеринарной
инспекцией Вологодской
области

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

(адрес места жительства, номер
телефона,

адрес электронной почты
(при наличии)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя)

(идентификационный номер
налогоплательщика)

(область (области)
экспертизы, заявляемая(ые) в
соответствии с перечнем видов
экспертиз, для проведения
которых Управлению ветеринарии
требуется привлечение экспертов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации эксперта, привлекаемого
к проведению мероприятий по контролю (надзору)

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого Управлением ветеринарии с госветинспекцией области к проведению мероприятий по контролю(надзору), при осуществлении:

- регионального государственного надзора в области обращения с животными;

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. К настоящему заявлению прилагаю следующие документы по описи от " __ " _____ 20__ г.

Заявление составлено " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____ заявителя _____

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