



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.03.2019 № 3

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении административных регламентов предоставления
государственных услуг управлением ветеринарии Ростовской области**

В целях приведения нормативных правовых актов управления ветеринарии Ростовской области в соответствие с действующим законодательством управление ветеринарии Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления государственных услуг управлением ветеринарии Ростовской области:

- «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области» согласно приложению № 1.

- «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» согласно приложению № 2.

- «Аттестация специалистов в области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов» согласно приложению № 3.

2. Постановление управления ветеринарии Ростовской области от 22.10.2015 № 1 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг управлением ветеринарии Ростовской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

В.Г. Жилин

**Административный регламент
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением ветеринарии Ростовской области (далее – управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления при осуществлении им полномочий по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – заявители).

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. На официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы Управления и его структурных подразделений, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Управления и его структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Управление посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление; в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут на официальном сайте управления: <http://uprvetro.donland.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

Доступ к информации на официальном сайте Управления и на Едином портале осуществляется без выполнения 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.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе

предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, а также МФЦ;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая формы заявлений и образцы их заполнения);
- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, направляемых заявителем в управление, и

требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области предоставляет управление ветеринарии Ростовской области.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с МФЦ на основании заключенного соглашения (далее – соглашение о взаимодействии), а также с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги управление ветеринарии Ростовской области, МФЦ 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (далее – выдача свидетельства о регистрации) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

Отказ в выдаче свидетельства о регистрации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в управлении составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов заявителем в управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Управления и на Едином портале.

2.6. 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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в управление ветеринарии Ростовской области следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через МФЦ;
- путем направления почтовой или другой логистической организацией;
- с использованием Единого портала, посредством отправки через личный кабинет заполненного заявления, заверенного электронной подписью.

2.6.1. Для получения свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);

- копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария»;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании (Свидетельство о заключении брака; Свидетельство о расторжении брака; Свидетельство о перемене имени);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной).

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.2. Для переоформления свидетельства о регистрации (в случаях изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, адреса (адресов) места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Документы должны быть предоставлены в течение 15 суток с даты внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с даты изменения места жительства, либо с даты изменения места осуществления предпринимательской деятельности

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случаях изменения фамилии, имени, отчества);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.3. Для получения дубликата свидетельства о регистрации (в случаях утраченного свидетельства о регистрации, взамен пришедшего в негодность) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);
- пришедший в негодность оригинал действующего свидетельства о регистрации (если имеется);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.4. Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги необходима выписка из

ЕГРИП. Данный документ заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента. Непредставление заявителем выписки из ЕГРИП не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРИП, управление или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает ее в ФНС России путем направления межведомственных запросов в порядке, изложенном в п. 3.3. Административного регламента.

2.8. При предоставлении государственной услуги управление 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

- 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»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. Административного регламента;

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.

Административного регламента;

- непредставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий, согласно пункту 2.6. Административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Управление не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- заявитель не относится к кругу заявителей согласно пункту 1.2. Административного регламента;

- обращение заявителя в письменном виде об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

- выявление в представленных документах искаженной или недостоверной информации.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Управление не может отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области Управлением ветеринарии Ростовской области и МФЦ предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, поступивших в управление, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня.

При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ регистрация заявления и прием документов специалистом МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны

соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать своду правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)», утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 605.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

В помещениях управления обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;
- возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу, передвижения в здании управления, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста управления;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования Заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги Заявителями

с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для Заявителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта Заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования Заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и

Единого портала;

- удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

- своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги;

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления, МФЦ;

- допуск в помещения управления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения управления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками управления и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен через Единый портал.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. 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 (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в управлении включает в себя:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;
- регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги через Единый портал включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявки;

- подача и прием заявления и документов;

- прием и регистрация заявления и документов специалистом управления;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых управлением.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в управление заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в управление;

- путем направления почтовой или другой логистической организацией;

- посредством Единого портала;

- из МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение

одного рабочего дня.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо управления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6. Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо в 1-дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо управления, возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо управления, принимает решение о регистрации заявления и документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении – 1 рабочий день.

Должное лицо управления передает зарегистрированные материалы

заявителя в отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение материалов заявителя, подготовку межведомственного запроса и проекта решения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, исполнитель, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в государственных органах и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.2.3. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня, после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект отказа в выдаче свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является передача исполнителем подготовленного проекта свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации на подпись руководителю управления (заместителю руководителя управления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов при обращении заявителя за получением государственной услуги – 3 рабочих дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

Получение выписки из ЕГРИП, в случае, если заявителем по собственной инициативе данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из ЕГРИП в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России, путем направления межведомственного запроса, о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган ФНС России по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Ответ на межведомственный запрос из ФНС России направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение содержащихся в ЕГРИП сведений (выписка из ЕГРИП) в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос - 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов согласно п. 3.2. Административного регламента.

3.2.4. Принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации на подпись руководителю управления (заместителю руководителя управления). Руководитель управления (заместитель руководителя управления) в течение 1 рабочего дня с момента поступления подготовленного проекта свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации на подпись, принимает решение о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, заверяя его личной подписью.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или подписанное решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия

решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации – 1 рабочий день.

Подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации передается исполнителем должностному лицу для регистрации.

3.2.5. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления для регистрации подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Регистрация подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется должностным лицом управления в день подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления) решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, в системе электронного документооборота управления.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется на следующий день после дня регистрации на бумажном носителе и в электронной форме.

При получении свидетельства о регистрации на бумажном носителе заявитель (уполномоченный представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР). Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в журнал выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ должностное лицо управления осуществляет передачу свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации в МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи. Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в журнал выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о

ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между структурным подразделением и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и

приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – сотрудник), в течение одного рабочего дня.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6. Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ принимает решение о регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документа, указанного в пункте 2.7. Административного

регламента.

Получение выписки из ЕГРИП, в случае, если заявителем по собственной инициативе данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из ЕГРИП в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются сотрудником МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России, путем направления межведомственного запроса, о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган ФНС России по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Ответ на межведомственный запрос из ФНС России направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение содержащихся в ЕГРИП сведений (выписка из ЕГРИП) в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос - 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, сотрудник МФЦ осуществляет формирование комплекта документов и передачу их в управление.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Для получения свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) подтверждает получение свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области, который хранится в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации, либо отказа в выдаче свидетельства о регистрации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю свидетельства о регистрации, либо отказа в выдаче свидетельства о регистрации в информационную систему МФЦ.

3.4. Порядок осуществления административных процедур через Единый портал.

3.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявки.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы многофункциональных центров, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным сайтом управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. Подача и прием заявления и документов.

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявки;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

- заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Едина система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в автоматизированную информационную систему управления (СИР), оказывающую выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Прием и регистрация заявления и документов специалистом управления.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. Раздела 3 настоящего Регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно 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 услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После регистрации и принятия заявки управлением статус заявки в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение), с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства РФ 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенном в разделе 5 Административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Свидетельстве о регистрации является поступление в Управление посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или Единый портал письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Заявление подается в произвольной форме.

Материалы представляются в Управление или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

3.5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае поступления в управление обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Управление, посредством Единого портала или через МФЦ) материалы заявителя регистрируются должностным лицом не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) и передача заявления исполнителю для его рассмотрения.

3.5.2. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к исполнителю. Исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок), они исправляются путем выдачи нового документа. Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается руководителем управления (заместителем руководителя управления).

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве, подписанное руководителем управления (заместителем руководителя управления).

3.5.3. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется на следующий день после его подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ, должностное лицо управления осуществляет передачу свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем после его подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления) путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе сотрудники МФЦ, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления (далее – начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по

предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела управления, а также на работника МФЦ, в случае обращения Заявителя за государственной услугой в МФЦ.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления, подается в адрес начальника Управления. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в Правительство Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, в МФЦ, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом 5 настоящего Регламента, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

5.5. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии
Ростовской области _____
Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей)
по адресу: _____
тел/факс _____
Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____ г.
Адрес постоянной регистрации: _____
Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:
☐ - в управлении ветеринарии РО
☐ - в МФЦ,
☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации специалиста в области ветеринарии

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1
«О ветеринарии», прошу Вас зарегистрировать меня

(фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРН)

в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Ростовской области по оказанию ветеринарных услуг

(виды услуг)

по адресу(ам) _____.

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю. Предупрежден(а)
об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
- ☐ - в МФЦ,
- ☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области _____

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с

_____ (изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; изменение адреса места жительства; изменение адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности:

_____ (указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области края государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
- ☐ - в МФЦ,
- ☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста
в области ветеринарии

Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области _____

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с _____
(негодностью/утратой первичного свидетельства)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ростовской области»

ЖУРНАЛ
выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов,
занимающихся предпринимательской деятельностью на территории
Ростовской области

№ п/п	Номер и дата регистрации и заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Юриди- ческий адрес заявителя	Фактическ ий адрес осуществл ения деятельнос ти заявителя	Серия и номер свидетельс тва, дата выдачи	Виды ветеринарн ых услуг, оказываем ые заявителем	Подпись получа- теля свидетель ства
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ростовской области»



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ

№ _____

Согласно статье 1.1. Закона Российской Федерации «О ветеринарии»
от 14 мая 1993 года № 4979-1

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество)

Диплом: _____ № _____ Квалификация: _____

Выдан: _____
(наименование образовательного учреждения, дата выдачи)

Адрес: _____
(юридический адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН _____

Зарегистрирован(а) государственным управлением ветеринарии Ростовской области в
качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Ростовской области по адресу:

(фактический(е) адрес(а) осуществления ветеринарной деятельности)

Дата регистрации _____

М.П.

Главный государственный ветеринарный
инспектор Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Административный регламент
управления ветеринарии Ростовской области предоставления
государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса
свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой
свиней, переработку и хранение продукции свиноводства»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по определению зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ростовской области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ростовской области при предоставлении государственной услуги по определению зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства, а также регулирует порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги, контроль за предоставлением государственной услуги и процедуры досудебного обжалования решений и действий (бездействий) учреждения и специалиста, предоставляющего государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие деятельность по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства (далее – заявитель).

Действие настоящего регламента не распространяется на:

- физических и юридических лиц, осуществляющих переработку продукции свиноводства, выпускающих исключительно продукцию животного происхождения, подвергнутую в ходе изготовления тепловой обработке в режиме, обеспечивающем ее обеззараживание (+72 °С в толще продукта при экспозиции не менее 30 минут);

- физических и юридических лиц, осуществляющих хранение исключительно продукции животного происхождения, подвергнутой в ходе изготовления тепловой обработке в указанном выше режиме;

- физических и юридических лиц, осуществляющих исключительно хранение продукции свиноводства в целях осуществления розничной торговли.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. На официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы Управления и его структурных подразделений, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Управления и его структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Управление посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление; в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут на официальном сайте управления: <http://uprvetro.donland.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

Доступ к информации на официальном сайте Управления и на Едином портале осуществляется без выполнения 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.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела управления, принявшим

звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, а также МФЦ;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая формы заявлений и образцы их заполнения);

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по определению зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства предоставляет управление ветеринарии Ростовской области.

Посещение хозяйства с целью отнесения хозяйства к компартменту III, IV проводится с участием территориального органа Россельхознадзора по соответствующему субъекту Российской Федерации (далее – Россельхознадзор).

При предоставлении государственной услуги управление ветеринарии Ростовской области, МФЦ 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами государственной услуги является составление и выдача справки (Приложение № 3), в которой содержится информация о соответствии либо не соответствии хозяйства заявленным критериям компартиментализации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Управления и на Едином портале.

2.6. 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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи.

Основанием для рассмотрения управлением вопроса о предоставлении государственной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя (Приложение № 1).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в управление ветеринарии Ростовской области следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через МФЦ;
- путем направления почтовой или другой логистической организацией;
- с использованием Единого портала, посредством отправки через личный кабинет заполненного заявления, заверенного электронной подписью.

В случае если подача заявления осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.8. При предоставлении государственной услуги управление 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

- 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»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Оснований для отказа в приеме заявлений нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга Управлением ветеринарии Ростовской области и МФЦ предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления) в течение одного рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ, регистрация заявления специалистом МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- часы приема специалистов;

Места для ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предоставление мультимедийной информации не предусмотрено.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать своду правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)», утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 605.

В помещениях управления обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу, передвижения в здании управления, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста управления;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования Заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги Заявителями

- с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
- наличие бесплатного опрятного туалета для Заявителей;
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта Заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования Заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

- своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным

регламентом;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги;

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления, МФЦ;

 - допуск в помещения управления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в помещения управления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

 - оказание сотрудниками управления и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен через Единый портал.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. 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 (ДЕЙСТВИЙ)
В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в управлении включает в себя:

- прием и регистрация заявления;
- посещение предприятия на предмет определения зоосанитарного статуса;
- составление справки, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартиментализации;
- регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги через Единый портал включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в структурные подразделения (МФЦ) для подачи заявки;
- подача и прием заявления и документов;
- прием и регистрация заявления и документов специалистом управления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.1.4. Необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых управлением.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление в управление ветеринарии заявления установленной формы (Приложение № 1) одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в управление;
- путем направления почтовой или другой логистической организацией;
- посредством Единого портала;
- из МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

При приеме заявления должностное лицо управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления.

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

В день поступления заявления должностное лицо управления передаёт заявление начальнику управления.

Начальник управления в срок не более 1-го рабочего дня отписывает заявление для исполнения специалисту отдела управления, ответственного за предоставление услуги.

3.2.2. Посещение предприятия на предмет определения зоосанитарного статуса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу управления, ответственному за предоставление услуги (далее – исполнитель).

О начале компартиментализации хозяйства, включенные в Перечень хозяйств, извещаются в любой доступной форме не позднее чем за 1 рабочий день до их посещения.

Определение зоосанитарного статуса хозяйств производится на основе анализа рисков, связанных с распространением возбудителей заразных болезней животных, включая болезни, общие для человека и животных, и заразных болезней человека, для которого свиньи могут служить активным или пассивным переносчиком, а также токсинов биогенного происхождения, которые могут вызывать отравление свиней или людей при употреблении в

пищу продукции свиноводства (далее – патогенные факторы), и характеризует степень защищенности компартмента.

Посещение хозяйства с целью отнесения хозяйства к компартменту III, IV проводится с участием Россельхознадзора.

Срок проведения посещения хозяйства не должен превышать 16 дней с момента поступления и регистрации заявления.

Посещение хозяйства осуществляет главный государственный ветеринарный инспектор территории по поручению начальника управления ветеринарии или его заместителя.

3.2.3. Составление справки, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартментализации.

По результатам посещения хозяйства главным государственным ветеринарным инспектором, уполномоченным на проведение посещения хозяйства составляется справка, в которой содержится информация о соответствии или несоответствии хозяйства критериям компартментализации (далее – справка).

В справку включается следующая информация о хозяйстве:

- наименование (для физического лица - фамилия, имя, отчество);
- адрес места нахождения;
- виды осуществляемой деятельности;
- время проведения посещения;
- оценка соответствия хозяйства критериям компартментализации (по каждому критерию).

В случае признания хозяйства соответствующим критериям, предъявляемым к компартменту III, IV, справка в течение 2 рабочих дней согласовывается с руководителем Россельхознадзора.

В случае если в ходе посещения выявлено несоответствие хозяйства хотя бы одному из критериев компартментализации, присвоенный хозяйству зоосанитарный статус понижается. Соответствующая информация фиксируется в справке.

Информация о соответствии или несоответствии хозяйства критериям компартментализации, специалистом отдела управления, ответственного за размещение информации, посредством автоматизированной информационной системы «Цербер», в течение 9 дней вносится в перечень физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства, размещенный на официальном сайте Россельхознадзора (Приложение № 2).

В случае признания хозяйства соответствующим критериям, предъявляемым к компартменту III, IV, информация о соответствии или несоответствии хозяйства критериям компартментализации специалистом Россельхознадзора, посредством автоматизированной информационной системы «Цербер», в течение 9 дней вносится в перечень физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства, размещенный на официальном сайте Россельхознадзора.

Результатом административной процедуры является подписанная справка, в которой содержится информация о соответствии или несоответствии хозяйства критериям компартиментализации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней.

3.2.4. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанная справка, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартиментализации.

Регистрация справки осуществляется исполнителем в день подписания справки.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) справки осуществляется на следующий день после дня регистрации.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал, выдача справки осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ, должностное лицо управления осуществляет передачу справки в МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между структурным подразделением и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ с заявлением.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – сотрудник), в течение одного рабочего дня.

При приеме заявления сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления.

Максимальный срок административной процедуры приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ справки, в которой содержится информация о соответствии

хозяйства критериям компартиментализации.

Для получения справки заявитель (уполномоченный представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки.

3.4. Порядок осуществления административных процедур через Единый портал.

3.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.4.2. Запись на прием в структурное подразделение (МФЦ) для подачи заявки.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в структурное подразделение (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы многофункциональных центров, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным сайтом управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. Подача и прием заявления и документов.

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявки;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Едина система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление попадает в автоматизированную информационную систему управления (СИР), оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Прием и регистрация заявления и документов специалистом управления.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на

бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. Раздела 3 настоящего Регламента.

При поступлении заявления в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно 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 услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После регистрации и принятия заявки управлением статус заявки в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение), с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства РФ 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенном в разделе 5 Административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Справке является поступление в Управление посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или Единый портал письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Справке (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Заявление подается в произвольной форме.

Материалы представляются в Управление или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение обращения;

- выдача результата рассмотрения обращения.

3.5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае поступления в Управление обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Управление, посредством Единого портала или через МФЦ) материалы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) и передача заявления исполнителю для его рассмотрения.

3.5.2. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к исполнителю. Исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок), они исправляются путем выдачи нового документа. Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями и подписывает его у всех членов комиссии.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в справке, подписанное руководителем управления (заместителем руководителя управления).

3.5.3. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) справки или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется на следующий день после его подписания.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача справки или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ, должностное лицо управления осуществляет передачу справки или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем после его подписания путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе сотрудники МФЦ, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления (далее – начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в

связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела управления, а также на работника МФЦ, в случае обращения Заявителя за государственной услугой в МФЦ.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления, подается в адрес начальника Управления. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в Правительство Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, в МФЦ, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом 5 настоящего Регламента, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Определение зоосанитарного статуса
свиноводческих хозяйств, а также организаций,
осуществляющих убой свиней, переработку и
хранение продукции свиноводства»

Главному государственному
ветеринарному инспектору
субъекта Российской Федерации

(Ф.И.О.)

Дата:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____
(наименование юридического (физического) лица), осуществляющего деятельность по

(содержанию и разведению свиней, убою свиней, переработке продукции свиноводства, хранению
продукции свиноводства)

на предмет отнесения к компартменту _____.

Полное наименование юридического лица (для физического лица - фамилия, имя, отчество):

Юридический адрес (если имеется): _____.

Фактический адрес места нахождения: _____.

Виды осуществляемой деятельности: _____.

С критериями компартиментализации ознакомлен.

Собственная проверка хозяйства на соответствие критериям для отнесения к указанному компартменту проведена с положительным результатом.

Гарантируем соответствие критериям, установленным Правилами определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства. Обязуемся извещать уполномоченные органы об изменениях в хозяйстве, влияющих на критерии и результаты компартиментализации, в течение одного дня после их возникновения.

Приложения на _____ листах.
ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Определение зоосанитарного статуса
свиноводческих хозяйств, а также организаций,
осуществляющих убой свиней, переработку и
хранение продукции свиноводства»

ПЕРЕЧЕНЬ
физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность
по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней,
переработку и хранение продукции свиноводства

Номер	Хозяйство	Юридический адрес	Фактический адрес	Виды деятельности <*>				Компартмент	Дата проведения обследования
				содержание и разведение	убой	переработка	хранение		

<*> В ячейки вносятся отметки "Да" или "Нет". Хозяйство может осуществлять несколько видов деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Определение зоосанитарного статуса
свиноводческих хозяйств, а также организаций,
осуществляющих убой свиней, переработку и
хранение продукции свиноводства»

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗООСАНИТАРНОГО СТАТУСА
СВИНОВОДЧЕСКОГО ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УБОЙ СВИНЕЙ, ПЕРЕРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ
ПРОДУКЦИИ СВИНОВОДСТВА**

**СПРАВКА
НА СООТВЕТСТВИЕ ХОЗЯЙСТВА КРИТЕРИЯМ
КОМПАРТМЕНТАЛИЗАЦИИ НА КОМПАРТМЕНТ**

Наименование предприятия: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Виды осуществляемой деятельности: _____

Дата и время начала посещения: _____

Дата и время окончания посещения: _____

Нами, _____

проведена оценка соответствия хозяйства критериям компартментализации и отнесения предприятия к компартменту ____:

Характеристика предприятия:

Согласно раздела _____ Правил определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства к компартменту ____ относятся хозяйства, соответствующие критериям, перечисленным в пункте _____ выше указанных Правил, а также следующим критериям:

№ п/п	Критерии	Заключение о соответствии критериям оценки	
1		соответствует/ не соответствует	
2		соответствует/ не соответствует	
3		соответствует/ не соответствует	
4		соответствует/ не соответствует	

5		соответствует/ не соответствует	
6		соответствует/ не соответствует	
7		соответствует/ не соответствует	
8		соответствует/ не соответствует	
9		соответствует/ не соответствует	
10		соответствует/ не соответствует	
11		соответствует/ не соответствует	
12		соответствует/ не соответствует	
13		соответствует/ не соответствует	
14		соответствует/ не соответствует	
15		соответствует/ не соответствует	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По результатам комиссионного обследования _____
Подписи членов комиссии:

1. _____ / _____ /

2. _____ / _____ /

3. _____ / _____ /

Дата: _____.

Со справкой ознакомлен и один экземпляр получил
Представить предприятия _____ / _____ /

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Аттестация специалистов в
области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в
области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления
ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления
ветеринарных сопроводительных документов»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, аттестация специалистов в области ветеринарии) регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением ветеринарии Ростовской области (далее – управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления при осуществлении им полномочий по проведению аттестации специалистов в области ветеринарии на право оформления ветеринарных сопроводительных документов.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления и предполагающие осуществлять деятельность по оформлению ветеринарных сопроводительных документов на товары, перечень которых утвержден Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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» (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. На официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы Управления и его структурных подразделений;
- справочные телефоны Управления и его структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Управление посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление.

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут на официальном сайте управления: <http://uprvetro.donland.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

Доступ к информации на официальном сайте Управления и на Едином портале осуществляется без выполнения 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.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая формы заявлений и образцы их заполнения);
- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Аттестация специалистов в области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу по проведению аттестации специалистов в области ветеринарии для проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов предоставляет управление ветеринарии Ростовской области.

Аттестация проводится аттестационной комиссией, в состав которой входят представители управления ветеринарии Ростовской области, Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ростовской, Волгоградской и Астраханской областям и Республике Калмыкия, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет», первичной профсоюзной организации ГБУ РО «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом», «Северо-Кавказский зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» - филиал ФГБНУ «Федеральный Ростовский аграрный научный центр», ГБУ РО «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом», ГБУ РО «Ростовская городская станция по борьбе с болезнями животных».

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с министерством внутренних дел Российской Федерации на основании заключенного соглашения (далее – МВД России).

При предоставлении государственной услуги управление ветеринарии Ростовской области 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Выдача копии акта управления ветеринарии Ростовской области об аттестации (отказе в аттестации) заявителя (далее – акт) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Выдача копии акта управления об аннулировании аттестации по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Выдача копии акта управления о внесении изменений в акт об аттестации по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 69 календарных дней (не более 50 рабочих дней) с момента подачи заявления и необходимых документов заявителем в управление ветеринарии Ростовской области до выдачи (отказа в выдаче) результата услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Управления и на Едином портале.

2.6. 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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в управление ветеринарии Ростовской области следующими способами:

- посредством личного обращения;
- путем направления почтовой или другой логистической организацией;
- с использованием Единого портала, посредством отправки через личный кабинет заполненного заявления, заверенного электронной подписью.

Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

2.6.1. Для получения копии акта об аттестации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления по форме, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства РФ 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».

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария»;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании (Свидетельство о заключении брака; Свидетельство о расторжении брака; Свидетельство о перемене имени);

- документ, подтверждающий у заявителя стаж работы в области ветеринарии не менее одного года;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной).

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.2. Для получения копии акта об аннулировании аттестации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления в произвольной форме.

2.6.3. Для получения копии акта о внесении изменений в акт об аттестации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет на имя руководителя управления заявление о внесении изменений в акт управления об аттестации по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления государственной услуги необходим документ об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

Данный документ заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента. Непредставление заявителем документ об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления заявителем документа об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления, управление, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает его в МВД России путем направления межведомственных запросов в порядке, изложенном в п. 3.3. Административного регламента.

2.8. При предоставлении государственной услуги управление 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

- 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»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив

нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Управление не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случаях:

- заявление не соответствует установленной форме;
- не представлены заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента;
- заявитель не относится к кругу заявителей согласно пункту 1.2. Административного регламента;
- наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления;
- выявление в представленных документах искаженной или недостоверной информации;
- повторное направление заявления с приложением копий документов на аттестацию ранее, чем через 3 месяца со дня принятия решения об отказе в аттестации.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Управление не может отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и копий документов и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, поступивших в управление, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня.

При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. Места ожидания оборудуются информационными стендами,

которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать своду правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)», утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 605.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

В помещениях управления обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу, передвижения в здании управления, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста управления;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

- своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги;

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления;

допуск в помещения управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен через Единый портал.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная

подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в управлении:

3.1.1. При предоставлении государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение аттестации;
- оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги через Единый портал включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача и прием заявления и документов;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Описание административных процедур.

3.3. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии в управлении:

3.3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

При приеме заявления должностное лицо управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления.

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

В день поступления заявления должностное лицо управления передаёт заявление начальнику управления.

Начальник управления в срок не более 1-го рабочего дня отписывает заявление для исполнения специалисту отдела управления, ответственного за предоставление услуги.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

Получение документа об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления (далее – Документ об отсутствии судимости), в случае, если заявителем по собственной инициативе данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Документ об отсутствии судимости в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в МВД России, путем направления межведомственного запроса, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган МВД России по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ на межведомственный запрос из МВД России направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение Документа об отсутствии судимости в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос - 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение материалов заявителя, подготовку аттестации и проекта решения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочего дня, после рассмотрения материалов заявителя, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и направляет его вместе с заявлением и пакетом документов заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» посредством Единого портала.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней после рассмотрения материалов заявителя, готовит уведомление о дате, времени и месте проведения аттестации, и направляет его заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» посредством Единого портала.

Реестр уведомлений ведется на бумажном носителе. Для ведения реестра уведомлений на бумажном носителе оформляется журнал в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Исполнитель формирует список заявителей, допущенных к аттестации, в срок не позднее 5 рабочих дней до начала очередной аттестации размещает его на официальном сайте управления (uprvetro.donland.ru) в подразделе «Списки заявителей, допущенных к аттестации» раздела «Аттестация специалистов в области ветеринарии».

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является направление заявителю уведомления о дате, времени и месте проведения аттестации и размещение списка заявителей, допущенных к аттестации на официальном сайте управления или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов при обращении заявителя за получением государственной услуги – 6 рабочих дней.

3.3.4. Проведение аттестации.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о дате, времени и месте проведения аттестации и размещение списка заявителей, допущенных к аттестации на официальном сайте Управления.

Аттестация проводится аттестационной комиссией, состав которой утвержден распоряжением управления, и включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся ежемесячно согласно утвержденному управлением графику работы.

Утвержденный график работы аттестационной комиссии размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет» в подразделе «График работы аттестационной комиссии» раздела «Аттестация специалистов в области ветеринарии».

Аттестация предусматривает:

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования, стажа работы в области ветеринарии не менее одного года, отсутствие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления;
- проверку знания заявителем актов, регламентирующих вопросы

осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов (далее – квалификационный экзамен). Квалификационный экзамен состоит из компьютерного тестирования и выполнения практического задания.

В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования, стажа работы в области ветеринарии не менее одного года. В случае несоответствия фамилии (имени, отчества), указанных в документе о высшем (среднем) ветеринарном образовании с документом, удостоверяющим личность, заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) (копия свидетельства (справки) о заключении брака, копия свидетельства (справки) о перемене имени).

До начала квалификационного экзамена заявитель заполняет регистрационную анкету, после чего ему присваивается регистрационный номер, который используется при проведении квалификационного экзамена, в том числе при определении результатов квалификационного экзамена. Форма регистрационной анкеты приведена в приложении № 3 Административного регламента.

В регистрационной анкете заявитель указывает следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование субъекта Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты (при наличии).

Перед началом компьютерного тестирования представитель аттестационной комиссии проводит инструктаж заявителя по организации компьютерного тестирования. Заявитель получает индивидуальный набор тестов, сформированный из перечня вопросов в форме тестов автоматически в режиме реального времени путем произвольной выборки. Индивидуальный набор тестов состоит из вопросов по оформлению ветеринарных сопроводительных документов. В индивидуальный набор тестов включается 10 вопросов из перечня вопросов в форме тестов.

Полный перечень вопросов в форме тестов включает не менее 100 вопросов, используемых при компьютерном тестировании, и публикуется (без ответов) на официальном сайте управления (uprvetro.donland.ru) в подразделе «Перечень вопросов, используемых при проведении аттестации специалистов в области ветеринарии» раздела «Аттестация специалистов в области ветеринарии».

Заявитель получает доступ к индивидуальному набору тестов после ввода регистрационного номера. Заявитель получает доступ к каждому следующему вопросу индивидуального набора тестов для ответа на него после ответа на предыдущий вопрос.

Для прохождения компьютерного тестирования заявителю предоставляется 30 минут.

Пересмотр ответов на вопросы индивидуального набора тестов заявителем

допускается только в отведенное для компьютерного тестирования время.

Доступ заявителя к индивидуальному набору тестов прекращается по истечении времени, представленного заявителю для прохождения компьютерного тестирования.

Результаты компьютерного тестирования формируются непосредственно после проведения компьютерного тестирования.

Квалификационный экзамен в форме выполнения практического задания проводится в тот же день после проведения квалификационного экзамена в форме компьютерного тестирования.

Для выполнения практического задания заявителю предоставляется 30 минут.

При решении практических задач заявитель может пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, на которых основывается решение практической задачи.

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, при решении практической задачи), справочными и иными материалами, а также средствами связи и компьютерной техникой;
- 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 помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только заявителей, представителей аттестационной комиссии, специалистов, осуществляющих техническое обслуживание компьютерной техники.

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

В случае если при проведении квалификационного экзамена в форме выполнения практического задания возникли обстоятельства, препятствующие заявителю 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 заявитель дал ответы до момента наступления обстоятельств, препятствующих заявителю завершить выполнение практических задач).

За каждый правильный ответ на вопрос 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, либо 40 баллов за 1 ошибку, либо 30 баллов за 2 ошибки, либо 20 баллов за 3 ошибки, либо 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 результатам компьютерного тестирования не менее 80 процентов максимально возможного количества баллов, допускается к выполнению практического задания.

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

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям, которое оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии по аттестации специалистов в области ветеринарии, по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии в день проведения квалификационного экзамена. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

Результатом административной процедуры является оформленный протокол в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения аттестации составляет 1 рабочий день, за исключением случаев технического сбоя в работе компьютерной техники или иных обстоятельствах, препятствующих заявителю завершить компьютерное тестирование или практическое задание.

3.3.5. Оформление результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации специалистов в области ветеринарии.

На основании протокола, исполнитель изготавливает акт, в котором принимаются следующие виды решений:

- 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 не предоставил оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Форма акта указана в приложении № 5 к Административному регламенту.

Решение об аттестации действительно на всей территории Российской Федерации.

В случае принятия 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.

Результатом административной процедуры является оформленный акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры оформление акта составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного и подписанного начальником управления или его заместителем акта.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит надлежащим образом заверенную копию акта 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.

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

Исполнитель размещает сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Списки аттестованных специалистов в области ветеринарии» раздела «Аттестация специалистов в области ветеринарии» в течение 10 рабочих дней со дня оформления акта.

Учет отправления копии акта заявителю, а также в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору ведется на бумажном носителе. Для ведения учета отправления копии акта на бумажном носителе оформляется журнал в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии акта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры направление копии акта заявителю составляет 10 рабочих дней со дня

оформления акта.

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

3.4.1. Прием, регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

При приеме заявления должностное лицо управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления.

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

В день поступления заявления должностное лицо управления передаёт заявление начальнику управления.

Начальник управления в срок не более 1-го рабочего дня отписывает заявление для исполнения специалисту отдела управления, ответственного за предоставление услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение материалов заявителя, подготовку аттестации и проекта решения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

По результатам рассмотрения заявления исполнитель оформляет акт об аннулировании аттестации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4.3. 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.

Исполнитель 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.

Исполнитель направляет копию акта об аннулировании аттестации в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для его опубликования на ее официальном сайте в сети «Интернет».

Исполнитель размещает сведения об аннулированной аттестации в области ветеринарии на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Списки аттестованных специалистов в области ветеринарии» раздела «Аттестация специалистов в области ветеринарии» в течение 10 рабочих дней со дня оформления акта об аннулировании аттестации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры направление копии акта заявителю составляет 10 рабочих дней со дня оформления акта.

3.5. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги по внесению изменений в акт об аттестации в управлении:

3.5.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых копий документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

При приеме заявления должностное лицо управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления.

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

В день поступления заявления должностное лицо управления передаёт заявление начальнику управления.

Начальник управления в срок не более 1-го рабочего дня отписывает заявление для исполнения специалисту отдела управления, ответственного за предоставление услуги.

3.5.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых копий документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение материалов заявителя, подготовку аттестации и проекта решения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочего дня, после рассмотрения материалов заявителя, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и направляет его вместе с заявлением и пакетом документов заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» посредством Единого портала.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

По результатам рассмотрения заявления исполнитель оформляет акт о внесении изменений в акт об аттестации.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления является оформленный и подписанный акт о внесении изменений в акт об аттестации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.5.3. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного и подписанного начальником управления или его заместителем акта о внесении изменений в акт об аттестации.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит надлежащим образом заверенную копию акта о внесении изменений в акт об 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.

Исполнитель направляет копию акта о внесении изменений в акт об аттестации в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для его опубликования на ее официальном сайте в сети «Интернет».

Исполнитель размещает сведения о внесении изменений в акт об аттестации в области ветеринарии на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Списки аттестованных специалистов в области ветеринарии» раздела «Аттестация специалистов в области ветеринарии» в течение 10 рабочих дней со дня оформления акта о внесении изменений в акт об аттестации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии акта о внесении изменений в акт об аттестации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня оформления акта.

3.6. Порядок осуществления административных процедур через Единый портал.

3.6.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата представления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.6.2. Подача и прием заявления и документов.

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявки;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в автоматизированную информационную систему управления (СИР), оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. Прием и регистрация заявления и документов специалистом управления.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.3, 3.4, 3.5. Раздела 3 настоящего Регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно 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 услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После регистрации и принятия заявки управлением статус заявки в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения результата представления государственной услуги.

3.6.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение), с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства РФ 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенном в разделе 5 Административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Свидетельстве о регистрации является поступление в Управление посредством личного обращения заявителя или через Единый портал письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Заявление подается в произвольной форме.

Материалы представляются в Управление лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

3.7.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае поступления в управление обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Управление, посредством Единого портала) материалы заявителя регистрируются должностным лицом не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) и передача заявления исполнителю для его рассмотрения.

3.7.2. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к исполнителю. Исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок), они исправляются путем выдачи нового документа. Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается руководителем управления (заместителем руководителя управления).

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве, подписанное руководителем управления (заместителем руководителя управления).

3.7.3. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется на следующий день после его подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления (далее – начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела управления.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц,

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области;

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

7) отказ управления, должностного лица управления 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 Ростовской области..

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги, руководителю управления ветеринарии Ростовской области. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в Правительство Ростовской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, с использованием

средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом 5 настоящего Регламента, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии для
проведения проверки знаний специалистами в
области ветеринарии актов, регламентирующих
вопросы осуществления ветеринарной сертификации,
и практических навыков оформления ветеринарных
сопроводительных документов»

В управление ветеринарии Ростовской области

От _____
(ФИО заявителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Номер телефона _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением я _____
(указываются изменённые фамилия, имя, отчество (если имеется) аттестованного заявителя)

прошу принять решение о внесении изменений в акт управления ветеринарии Ростовской области об аттестации специалистов в области ветеринарии от _____ № ____ в отношении _____
(приводятся фамилия, имя, отчество (если имеется) аттестованного заявителя, указанные в акте об аттестации)

связи с _____
(указать причину: изменение фамилии, имени, отчества (если имеется) аттестованного заявителя)

на основании _____
(указать данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (если имеется) аттестованного заявителя)

Приложение: копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (если имеется) аттестованного заявителя.

Способ получения решения (отметить):

- ☐ По почте заказным почтовым отправлением
- ☐ Лично в управлении ветеринарии Ростовской области
- ☐ В виде электронного документа

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии для
проведения проверки знаний специалистами в
области ветеринарии актов, регламентирующих
вопросы осуществления ветеринарной сертификации,
и практических навыков оформления ветеринарных
сопроводительных документов»

Журнал учета
отправления заявителям уведомлений о дате, времени и месте проведения
аттестации и копий актов о результатах квалификационного экзамена
по аттестации специалиста в области ветеринарии

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Регистрацион- ный № и дата поступления в управление ветеринар заявления и копий документов заявителя	Дата и номер уведомления заявителя о дат, времени и месте проведения аттестации	Дата и номер акта об аттестации или отказе в аттестации заявителя	Дата направления заявителю копии акта об аттестации или отказе в аттестации заявителя	Дата направления копии акта об аттестации или отказе в аттестации заявителя в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарно му надзору
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии для
проведения проверки знаний специалистами в
области ветеринарии актов, регламентирующих
вопросы осуществления ветеринарной сертификации,
и практических навыков оформления ветеринарных
сопроводительных документов»

Регистрационная анкета

От «___» _____ 20__ года регистрационный номер _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество(при наличии) _____

Субъект Российской Федерации _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Регион _____

Район _____

Город _____

Населенный пункт _____

Улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии для
проведения проверки знаний специалистами в
области ветеринарии актов, регламентирующих
вопросы осуществления ветеринарной сертификации,
и практических навыков оформления ветеринарных
сопроводительных документов»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по аттестации специалистов в области ветеринарии

« ____ » _____ 20 ____ г

№ _____
г. Ростов-на-Дону

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя аттестационной
комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Члены аттестационной комиссии (Ф.И.О., должность):

Всего членов аттестационной комиссии _____ человек, присутствовало
_____ человек или _____ % от общего числа членов комиссии. Кворум _____
(имеется/отсутствует).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации специалистов в области ветеринарии на право
оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде с
использованием Федеральной государственной информационной системы в
области ветеринарии на товары, включенные в Перечень 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, утвержденный Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2015 года № 647:

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

СЛУШАЛИ:

О порядке аттестации специалистов в области ветеринарии, в том числе рассмотрение представленных заявителями заявлений и других необходимых документов, проведении компьютерного тестирования и выполнении практического задания.

ВЫСТУПИЛ:

(Ф.И.О., должность, краткое описание темы выступления)

РЕЗУЛЬТАТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА:

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого) _____

Регистрационный номер _____

Результаты компьютерного тестирования _____ баллов

Результаты выполнения практического задания _____ баллов

Ошибки, допущенные при выполнении практического задания (перечислить)

Нарушение заявителем (аттестуемым) требований Порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов, утвержденного приказом Минсельхоза России от 3 мая 2017 года № 212, (указать пункт и нарушенное требование)

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого) _____

Регистрационный номер _____

Результаты компьютерного тестирования _____ баллов

Результаты выполнения практического задания _____ баллов

Ошибки, допущенные при выполнении практического задания (перечислить)

Нарушение заявителем (аттестуемым) требований Порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов, утвержденного приказом Минсельхоза России от 3 мая 2017 года № 212, (указать пункт и нарушенное требование)

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого) _____

Регистрационный номер _____

Результаты компьютерного тестирования _____ баллов

Результаты выполнения практического задания _____ баллов

Ошибки, допущенные при выполнении практического задания (перечислить)

Нарушение заявителем (аттестуемым) требований Порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов, утвержденного приказом Минсельхоза России от 3 мая 2017 года № 212, (указать пункт и нарушенное требование)

РЕШИЛИ:

_____ - соответствует

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - « ____ », «ПРОТИВ» – « ____ ».

_____ - соответствует

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - « ____ », «ПРОТИВ» – « ____ ».

_____ - соответствует

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - « ____ », «ПРОТИВ» - « ____ ».

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии для
проведения проверки знаний специалистами в
области ветеринарии актов, регламентирующих
вопросы осуществления ветеринарной сертификации,
и практических навыков оформления ветеринарных
сопроводительных документов»

АКТ
УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии», постановлением управления ветеринарии Ростовской области от 27.11.2017 № 7 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии в области ветеринарии с целью проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», на основании Протокола заседания аттестационной комиссии управления ветеринарии Ростовской области по аттестации специалистов в области ветеринарии от _____ № _____, управлением ветеринарии Ростовской области принято решение **об аттестации (отказе в аттестации)**

(Ф.И.О. аттестуемого полностью)

в качестве специалиста в области ветеринарии на право оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде на перечень товаров, утвержденных Приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2015 № 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».

Начальник управления _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии для
проведения проверки знаний специалистами в
области ветеринарии актов, регламентирующих
вопросы осуществления ветеринарной сертификации,
и практических навыков оформления ветеринарных
сопроводительных документов»

АКТ
УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ
ВЕТЕРИНАРИИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии», постановлением управления ветеринарии Ростовской области от 27.11.2017 № 7 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии в области ветеринарии с целью проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», управлением ветеринарии Ростовской области принято решение **об аннулировании аттестации специалиста в области ветеринарии**

(Ф.И.О. полностью)

Начальник управления

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Аттестация специалистов в области ветеринарии для
проведения проверки знаний специалистами в
области ветеринарии актов, регламентирующих
вопросы осуществления ветеринарной сертификации,
и практических навыков оформления ветеринарных
сопроводительных документов»

АКТ
УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АКТ ОБ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В
ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии», постановлением управления ветеринарии Ростовской области от 27.11.2017 № 7 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии в области ветеринарии с целью проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», управлением ветеринарии Ростовской области на основании заявления _____

(Ф.И.О. аттестуемого полностью)

принято решение **о внесении изменений в Акт об аттестации** от _____ № _____
по следующему основанию (указать основание):

- изменение имени аттестованного;
- изменение отчества аттестованного;
- изменение фамилии аттестованного.

Начальник управления _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)