



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.06.2018

№ 279

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги
по аттестации специалистов в сфере ветеринарии**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по аттестации специалистов в сфере ветеринарии (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области
от 29.06.2018 № 279
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
государственной услуги по
аттестации специалистов в сфере
ветеринарии»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области
государственной услуги по аттестации специалистов в сфере ветеринарии**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по аттестации специалистов в сфере ветеринарии (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги по аттестации специалистов в сфере ветеринарии (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги с иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. При предоставлении Департаментом государственной услуги заявителями являются специалисты в области ветеринарии с высшим или средним ветеринарным образованием, стажем работы в области ветеринарии не менее одного года (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Департамента:
620026, город Екатеринбург, улица Розы Люксембург, дом 60.

Телефон 8 (343) 312-00-23.

Адрес электронной почты Департамента: depvetso@egov66.ru (далее – электронная почта Департамента).

График работы Департамента:

- 1) понедельник – четверг – с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;
- 2) пятница – с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;
- 3) суббота, воскресенье – выходные.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) располагается по адресу:

620075, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13.

Информацию об адресах и графике работы филиалов МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

- 1) по телефону Департамента;
- 2) при личном обращении заявителя в Департамент;
- 3) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://vet.midural.ru> (далее – официальный сайт Департамента);
- 4) на информационном стенде Департамента;
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- 6) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по адресу <http://66.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Региональный портал).

Телефон-автоинформатор отсутствует.

5. Информация заявителям о ходе предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента (далее – уполномоченный государственный служащий).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга: 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.

Наименование органа исполнительной власти Свердловской области,
предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Департамент.

8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является решение об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии установленным требованиям либо об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии установленным требованиям либо заявитель на квалификационный экзамен не явился или не представил оригиналы документов.

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в Департамент.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- 2) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857);
- 3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (издание «Российская газета», № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, издание «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);
- 5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2013);
- 6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (издание «Российская газета», № 200, 2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (издание «Российская газета», № 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.2016, № 46, ст. 6473);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1140 «О порядке создания, развития и эксплуатации федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.11.2016);

16) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 19, 07.05.2012);

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

18) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

19) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2015 № 648 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2016);

20) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2015 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.02.2016);

21) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2015 № 646 «Об утверждении Перечня продукции животного происхождения, на которую уполномоченные лица организаций, являющихся производителями подконтрольных товаров и (или) участниками оборота подконтрольных товаров, и индивидуальные предприниматели, являющиеся производителями подконтрольных товаров и (или) участниками оборота подконтрольных товаров, могут оформлять ветеринарные сопроводительные документы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.02.2016);

22) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 25.11.2011, № 441-442, Собрание законодательства Свердловской области, 06.02.2012, № 11-2 (2011), ст. 2042);

23) постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области» («Областная газета», 11.12.2015, № 229);

24) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

14. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет: заявление по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки от 03 мая 2017 г. № 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», содержащее, в том числе, сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления с приложением копий следующих документов:

- 1) паспорт;
- 2) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и документ об образовании;
- 3) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (при наличии);

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документы иностранных государств об образовании предоставляются с документами о признании образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, выданными Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

Документы представляются заявителем в Департамент посредством личного обращения, либо через уполномоченного представителя. При себе заявитель должен иметь документ, удостоверяющий личность.

Заявление можно направить через МФЦ либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к которой не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал и Региональный портал.

15. Предоставление государственной услуги предусматривает применение системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения информации об отсутствии судимости у заявителя (при необходимости).

16. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к кругу заявителей, определенному пунктом 2 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя в письменном виде об отказе от аттестации;

выявление в представленных документах искаженной или недостоверной информации;

наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

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

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

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

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

22. В случае личного обращения заявителя в Департамент за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

23. В случае личного обращения заявителя в Департамент за получением результата предоставления государственной услуги срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

24. Заявление, поступившее в Департамент (в том числе в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала) регистрируется уполномоченным государственным служащим в течение одного рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации заявлений специалистов в сфере ветеринарии (далее – журнал регистрации).

Заявление для предоставления услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Департамента. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих Департамента с заявителями.

26. Прием заявителей осуществляется непосредственно в Департаменте в кабинете уполномоченного государственного служащего.

27. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, предусматриваются парковочные места для автомобилей.

28. Вход в помещение Департамента должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

29. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченных государственных служащих;
- графика работы.

30. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

31. Рабочие места уполномоченных государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

32. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители или их представители могут получить необходимую информацию;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень и образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

33. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где

предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

2) возможность получения необходимой информации и консультаций, касающихся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) возможность обращения за устной консультацией и направления письменного запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент;

5) возможность копирования шаблонов и примеров заполнения заявления на Едином и Региональном порталах для последующего оформления заявления в электронной форме.

36. Показателями качества государственной услуги являются:

1) число обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

2) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги: своевременность, полнота предоставления государственной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

соответствие мест предоставления государственной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

предоставление государственной услуги в ходе двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

37. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с уполномоченными государственными служащими Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с уполномоченным государственным служащим осуществляется в следующих случаях:

консультирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

прием заявления с необходимыми документами;

выдача результата предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

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

38. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, на официальном сайте Департамента или на личном приеме.

При информировании заявителя по устному обращению и по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;

2) о входящем номере зарегистрированного заявления;

3) о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если уполномоченный государственный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Департамента или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

По письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, заявитель информируется устно по телефону или письменно посредством почты (электронной почты) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации в Департаменте письменного обращения.

39. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Департамента и Единого портала

обеспечивается возможность представления формы заявления и информации о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга, информирование о месте получения государственной услуги и перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги.

40. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляются прием, регистрация представленных документов и выдача результата предоставления услуги.

41. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на Региональном портале, Едином портале;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) подача заявителем заявления с использованием Единого портала;
- 4) получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

42. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 – 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления 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

43. Последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги представлены в виде Блок-схемы (приложение № 1 к Административному регламенту) и включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 4) принятие решения об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя к приведению квалификационного экзамена;

- 5) проведение квалификационного экзамена и принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя;
- 6) направление сведений об аттестованных специалистах в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору;
- 7) выдача результатов предоставления государственной услуги;
- 8) аннулирование аттестации, внесение изменений в акте об аттестации.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и комплекта документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, на бумажных носителях или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к которой не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал и Региональный портал.

При поступлении заявления в Департамент лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный государственный служащий.

Принятые МФЦ заявления и документы передаются в Департамент в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, уполномоченный государственный служащий помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявление должно быть подписано заявителем лично.

При соответствии нотариально заверенных копий документов их подлинным экземплярам, уполномоченный государственный служащий заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Поступившие заявления и документы регистрируются в журнале регистрации.

При поступлении заявления в форме электронного документа, уполномоченный государственный служащий письменно информирует заявителя о регистрации заявления и приглашает подойти в Департамент с комплектом документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Сроком выполнения административной процедуры является день поступления заявления и документов. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченный государственный служащий.

Уполномоченный государственный служащий осуществляет проверку представленных документов с целью определения достоверности сведений, содержащихся в документах, и соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 15 и 16 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- представлен полный комплект документов;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации

46. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения информации об отсутствии судимости у заявителя.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченный государственный служащий.

Проверка заявителя на предмет отсутствия судимости осуществляется посредством направления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок формирования и направления запросов в Министерство внутренних дел Российской Федерации составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение справки об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

47. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем

в ходе приема документов, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов – 30 минут.

49. Результатом исполнения административной процедуры является: направление заявителю уведомления о приеме документов;
направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

51. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием Единого портала или регионального портала, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы;

3) информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале или региональном портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты Департамента;

4) результат оказания государственной услуги не предоставляется в форме электронного документа.

Рассмотрение заявленных документов и принятие решения о допуске или отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена

52. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов.

53. Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Департамента одного из следующих решений:

об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в случае его несоответствия требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии»;

о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

54. В случае соблюдения заявителем установленной формы заявления и представления заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента в течении 7 рабочих дней со дня поступления заявления направляет

заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала, уведомление о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена.

55. Списки допущенных к аттестации заявителей с указанием даты, времени и места проведения квалификационного экзамена размещаются на официальном сайте Департамента.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление письменного уведомления об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием причин отказа или письменного уведомления о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Проверка знаний и навыков заявителя и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Аттестация проводится аттестационной комиссией Департамента по проведению проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов (далее – аттестационная комиссия).

58. Заседание аттестационной комиссии проводится ежемесячно. График работы аттестационной комиссии утверждается Департаментом и размещается на официальном сайте Департамента.

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

60. Аттестация предусматривает проверку знаний заявителем актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов.

61. В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

62. Аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Целью квалификационного экзамена является проверка знаний заявителя по оформлению ветеринарных сопроводительных документов 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.

63. Квалификационный экзамен состоит из компьютерного тестирования и выполнения практического задания.

Аттестационная комиссия устанавливает перечень вопросов, предлагаемых заявителю на квалификационном экзамене в форме тестов (далее – перечень вопросов в форме тестов) с не менее чем двумя вариантами ответов и в форме практического задания (далее – перечень вопросов в форме практического задания).

64. 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.

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).

65. Перед началом компьютерного тестирования представитель аттестационной комиссии проводит инструктаж заявителей по организации компьютерного тестирования. При проведении компьютерного тестирования каждый заявитель получает индивидуальный тест сформированный из перечня вопросов в форме тестов автоматически в режиме реального времени методом произвольной выборки. Индивидуальный набор тестов состоит из вопросов по оформлению ветеринарных сопроводительных документов. В индивидуальный набор тестов включается по 10 вопросов из перечня вопросов в форме тестов.

66. Заявитель получает доступ к индивидуальному тесту после ввода регистрационного номера.

Для прохождения компьютерного тестирования заявителю предоставляется 30 минут.

Доступ заявителя к индивидуальному тесту прекращается по истечении времени, предоставленного заявителю для прохождения компьютерного тестирования.

67. Заявитель получает доступ к каждому следующему вопросу индивидуального набора тестов для ответа на него после ответа на предыдущий вопрос. Пересмотр ответов на вопросы индивидуального набора тестов заявителем допускается только в отведенное для компьютерного тестирования время.

Результаты компьютерного тестирования формируются непосредственно после проведения компьютерного тестирования.

68. Квалификационный экзамен в форме выполнения практического задания проводится в тот же день после проведения 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 практических задач.

69. При проведении квалификационного экзамена заявителю запрещается:

а) пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, справочными и иными материалами, а также средствами связи и компьютерной техникой;

б) вести переговоры с другими заявителями;

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

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

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

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

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

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

71. На основании протокола аттестационной комиссии Департамент в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений, которое оформляется приказом Департамента:

об аттестации заявителя, если по результатам аттестации принято решение об аттестации заявителя, если по результатам аттестации 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 15 настоящего Административного регламента.

72. 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.

73. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

74. Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе приказа Департамента об аттестации специалиста в области ветеринарии или акта об отказе в аттестации заявителя с указанием причины отказа.

Выдача результатов оказания государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем квалификационного экзамена.

76. Результатом исполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении государственной услуги путем выдачи копии акта об аттестации специалиста в области ветеринарии; направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

77. Копия акта об аттестации либо об отказе в аттестации в течении 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала.

78. Сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии публикуются на официальном сайте Департамента в течении 10 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

Прекращение действия акта об аттестации, внесение изменений в акт об аттестации

79. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Департамент заявления аттестованного заявителя об аннулировании аттестации, которое составляется в произвольной форме и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала;

2) поступление в Департамент сведений о смерти аттестованного заявителя;

3) установление факта представления заявителем для прохождения аттестации подложных документов или заведомо ложных сведений;

4) вступление в законную силу решения о назначении в отношении аттестованного заявителя уголовного, административного наказания либо наложение дисциплинарного взыскания за выдачу ветеринарного сопроводительного документа с заведомо ложной информацией, в том числе о проведении ветеринарно-санитарной экспертизы или лабораторных исследований;

5) установление факта не оформления аттестованным заявителем ветеринарных сопроводительных документов в течение 3 лет со дня принятия решения о его аттестации.

80. Аттестация заявителя аннулируется по решению Департамента.

81. Аттестованный заявитель, в отношении которого принято решение об аннулировании аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктами 3 и 4 пункта 80 настоящего Административного регламента, вправе подать заявление для прохождения переаттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

82. Копия приказа Департамента об аннулировании аттестации заявителя в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала, а также публикуется на официальном сайте Департамента.

83. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованный заявитель представляет в Департамент заявление о внесении изменений в приказ Департамента об аттестации, в котором указываются измененные фамилия, имя или отчество (при наличии) аттестованного заявителя и данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованного заявителя.

Уполномоченным государственным служащим в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений приказ Департамента об аттестации вносятся изменения в акт об аттестации.

Копия приказа Департамента о внесении изменений в приказ Департамента об аттестации в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в приказ Департамента об аттестации направляется (вручается) аттестованному заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала.

84. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление заявителю копии приказа Департамента об аннулировании аттестации;

направление заявителю копии приказа Департамента о внесении изменений в приказ Департамента об аттестации.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе приказа Департамента об аннулировании аттестации или акта управления о внесении изменений в приказ об аттестации.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или регионального портала в порядке,

установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала, заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования запроса;
- 3) приема и регистрации Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) подачи жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента либо государственных гражданских служащих Департамента, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – государственные гражданские служащие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала или регионального портала.

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 211 и части 1 статьи 21 Федерального закона, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Уведомление о завершении выполнения Департаментом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или

с использованием средств Единого портала или регионального портала по выбору заявителя.

87. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются уполномоченным государственным служащим, ответственным за прием документов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

88. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица Департамента обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения Директором Департамента, его Заместителем, проверок исполнения уполномоченными государственными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

90. Контроль полноты и качества предоставления государственных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных государственных служащих.

91. Департаментом осуществляются плановые проверки на основании годовых планов Департамента, и внеплановые проверки – по обращению (жалобе) заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

92. Ответственность уполномоченных государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

94. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц**

95. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, уполномоченных

государственных служащих при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

96. Предметом жалобы является нарушение порядка осуществления административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, а также других требований и положений Административного регламента.

97. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) отсутствие в жалобе фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Департамент.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением на адрес: 620026, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Розы Люксембург, дом 60;

2) на электронную почту Департамента;

3) на официальный сайт Департамента, раздел «Обращения граждан», подраздел «Вопрос-ответ»;

4) с использованием Единого портала, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»;

5) передать лично;

6) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

101. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) государственных служащих Департамента Директору Департамента, его Заместителю.

102. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации обращения в Департаменте или в МФЦ, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пяти рабочих дней со дня обращения в Департамент или в МФЦ.

103. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную Административным регламентом государственную услугу, и их непосредственных руководителей, Директор Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности):

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) и решения указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результат досудебного обжалования сообщается заявителю в виде письменного ответа, подписываемого ответственным должностным лицом.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы также может направляться в электронной форме.

104. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
государственной услуги
по аттестации специалистов в сфере
ветеринарии

Блок-схема
предоставления государственной услуги

