

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19.05.2015 № 6

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору на территории Ленинградской области»

В соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636, и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору на территории Ленинградской области».

2. Начальнику отдела государственного ветеринарного надзора Управления ветеринарии Ленинградской области и начальнику отдела организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе Управления ветеринарии Ленинградской области обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ветеринарии
Ленинградской области

И.Г. Идиатулин

Утвержден
приказом Управления
ветеринарии Ленинградской
области
от «19» мая 2015 года № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением ветеринарии Ленинградской области
государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых
Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению
мероприятий по региональному государственному ветеринарному
надзору на территории Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору на территории Ленинградской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа исполнительной власти, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, а также его взаимодействие с заявителями при предоставлении государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору на территории Ленинградской области» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется также в случаях переаттестации экспертов и изменения области проводимой ими экспертизы.

1.2. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган исполнительной власти – Управление ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление). Структурными подразделениями Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, являются отдел государственного ветеринарного надзора, отдел организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе (далее – отделы).

1.3. Место нахождения Управления: ул. Смольного, д.3, Санкт-Петербург, 191124.

Почтовый адрес: 191124, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3

1.4. Справочные телефоны отделов:

(812) 579-60-82, (812) 400-25-43, факс: (812) 271-37-53

Адрес электронной почты Управления: veter47@yandex.ru

График работы Управления:

Понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед – с 12.30 до 13.18

Суббота, воскресенье – выходные дни

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gu.lenobl.ru>. Адрес официального сайта Управления: <http://veterinary.lenobl.ru>.

1.6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующими способами:

- направление запросов в письменной форме на почтовый адрес Управления, в электронной форме по адресу электронной почты Управления;
- по справочным телефонам отделов;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- на официальном сайте Управления;
- при личном обращении на прием к специалистам отделов.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование по телефону, сняв трубку, должен представиться, указать наименование отдела Управления, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому специалисту отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения в Управление.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления, в его отсутствии заместителем начальника Управления.

Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменное обращение, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

1.7. Информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 Административного регламента, размещается на информационных стендах Управления,

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.8. Получателями государственной услуги являются:

Граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Управление с заявлением об аттестации и прилагаемыми к нему копиями документов о предоставлении государственной услуги, выраженном в письменной форме (далее – заявители).

Уполномоченными представителями заявителя являются физические лица, представляющие интересы заявителя при подаче заявления об аттестации и прилагаемыми к нему копиями документов о предоставлении государственной услуги по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору на территории Ленинградской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу: Управление ветеринарии Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений об аттестации эксперта в реестр согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.4. Сведения об аттестации эксперта вносятся в реестр в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения Управления об аттестации. Управление размещает реестр на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации и представленных заявителем документов и сведений.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; № 75, 08.04.2011; № 139, 30.06.2011; № 142, 04.07.2011; № 153, 15.07.2011; № 157, 21.07.2011; № 278, 09.12.2011; № 172, 30.07.2012; № 77, 10.04.2013; № 148, 10.07.2013; № 166, 31.07.2013; № 291, 25.12.2013; № 295, 30.12.2013; № 139, 25.06.2014, № 166, 25.07.2014, № 169, 30.07.2014, № 1, 12.01.2015);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008; № 76, 30.04.2009; № 134,

23.07.2009; № 226, 27.11.2009; № 252, 29.12.2009; № 89, 27.04.2010; № 90, 28.04.2010; № 168, 30.07.2010; № 168, 30.07.2010; № 169, 02.08.2010; № 170, 03.08.2010; № 297, 31.12.2010; № 88, 25.04.2011; № 121, 07.06.2011; № 142, 04.07.2011; № 160, 25.07.2011; № 266с, 26.11.2011; № 100, 05.05.2012; № 144, 27.06.2012; № 172, 30.07.2012; № 172, 30.07.2012; № 262, 14.11.2012; № 48, 06.03.2013; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; № 163, 26.07.2013; № 249, 06.11.2013; № 267, 27.11.2013; № 273, 04.12.2013; № 295, 30.12.2013; № 295, 30.12.2013; № 59, 14.03.2014; № 139, 25.06.2014; № 163, 23.07.2014; № 166, 25.07.2014; № 169, 30.07.2014; № 238, 17.10.2014; № 275, 03.12.2014; № 1, 12.01.2015; № 73, 08.04.2015);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Российская газета», № 296, 31.12.2013; № 139, 25.06.2014);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.07.2014, № 29, ст. 4142);

- постановление Правительства Ленинградской области от 13.09.2012 № 284 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Ленинградской области и внесении изменений в Положение о комитете по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июля 2009 года № 208» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 92, 23.10.2012; № 101, 22.11.2012; официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru>, 23.09.2013, 24.02.2014, 24.03.2014, 20.04.2015);

- постановление Правительства Ленинградской области от 29.01.2014 № 10 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области» (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 03.02.2014).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Предоставление государственной услуги начинается с момента подачи заявителем в Управление следующих документов:

а) заявления об аттестации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество (если имеется) заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

- номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя;
- способ уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена;
- идентификационный номер налогоплательщика заявителя;
- виды экспертиз, в соответствии с Перечнем видов экспертиз, согласно приложению 4 к Административному регламенту;
- вид государственного контроля (надзора): региональный государственный ветеринарный надзор на территории Ленинградской области;

б) копий документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов с учетом вида экспертизы, для проведения которой Управлению требуется привлечение экспертов.

2.7.2. Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем лично или направляются в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.7.3. Представление иных документов заявителем по собственной инициативе не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.7.1 Административного регламента и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации.

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. При личном приеме максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов в Управление о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление об аттестации регистрируется в течение одного дня со дня поступления в Управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.15.1. Центральный вход в Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа исполнительной власти Ленинградской области;
- режим работы Управления.

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях отделов Управления.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, предоставляющих государственную услугу;
- времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

2.15.3. Специалисты отделов, ведущие прием заявителей, должны иметь личные нагрудные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Каждое рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальной техникой, иной оргтехникей.

2.15.5. Специалистам отделов обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», выделяются канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

2.15.6. Для ожидания приема заявителям предоставляются места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага, канцелярские принадлежности.

2.15.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.8. На информационных стендах, расположенных в помещениях Управления, размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес, место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Управления, отделов;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;
- Административный регламент;
- адрес официального сайта Управления;

- адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

2.15.9. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно или направляются в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, указанным в разделе 2 Административного регламента.

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация представленного заявителем заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов (общий срок административной процедуры один рабочий день);

- проверка отделами представленных заявителем документов и сведений, и принятие Управлением одного из следующих решений (общий срок административной процедуры не должен превышать 21 (двадцать один) рабочий день с даты регистрации заявления об аттестации в Управлении):

- а) об отказе в аттестации заявителя - в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.7.1 Административного регламента и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации;

- б) о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

- проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, созданной Управлением, и принятие аттестационной комиссией одного из следующих решений:

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

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

- направление копии распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю (общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия Управлением решения);

- внесение сведений об аттестации эксперта в реестр (представлен в приложении 3 к Административному регламенту) и размещение реестра на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (общий срок административной процедуры не должен превышать трёх рабочих дней со дня принятия решения об аттестации Управлением).

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

4.2. Приём и регистрация представленного заявителем заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является представление заявителем в Управление заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов.

Заявление может быть представлено заявителем лично или направлено в виде почтового отправления. Прием и регистрация представленного

заявителем заявления осуществляется администратором документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления.

4.2.2. Срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управление.

4.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов в системе электронного документооборота Ленинградской области.

4.3. Проверка отделами представленных заявителем документов и сведений, и принятие решения об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об аттестации в системе электронного документооборота Ленинградской области.

4.3.2. При получении документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, ведущие специалисты отделов осуществляют проверку представленных заявителем документов и сведений критериям аттестации.

Критерии аттестации содержат следующие требования к:

- образованию (наличие высшего профессионального образования по специальностям «Ветеринария», «Ветеринарно-санитарная экспертиза» подтверждается заверенными кадровыми службами копиями документов об образовании);

- стажу работы (стаж работы по заявленным видам экспертиз не менее 3 лет, повышении квалификации за последние 5 лет, предшествующих дате подачи заявления), (стаж работы подтверждается заверенными кадровыми службами копиями трудовых книжек, копиями договоров о выполнении гражданином работ (услуг) по заявленным видам экспертиз (при наличии), копиями дипломов, сертификатов и (или) удостоверений о повышении квалификации);

- наличием знаний положений нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов, регламентирующих вопросы в заявленной области аттестации;

- наличием специальных профессиональных навыков с учётом заявленных видов экспертиз.

На дату представления заявителем документов и сведений заявитель не должен состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки и не являться аффилированным лицом проверяемых лиц.

4.3.3. При предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктами 1-3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается 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 государственных и муниципальных услуг, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.4. Для проверки документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, ведущий специалист отдела вправе обращаться с запросами в соответствующие органы (организации) для подтверждения сведений, изложенных в предоставленных заявителем документах.

4.3.5. На основании изучения представленных документов, информации, полученной по запросу из соответствующих органов (организаций), ведущий специалист отдела подготавливает и подшивает в дело одно из следующих решений:

- уведомление об отказе в аттестации заявителя – в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.7.1 Административного регламента и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации (возврат документов осуществляется лично заявителю ведущим специалистом отдела при написании заявления в произвольной форме на имя начальника Управления);

- решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

4.3.6. Ведущий специалист отдела формирует дело заявителя, в которое брошюруются документы, необходимые для оказания государственной услуги.

4.3.7. После подписания начальником Управления (в его отсутствии – заместителем начальника Управления), решения, указанного в пункте 4.3.5 Административного регламента, ведущий специалист отдела направляет его заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

4.3.8. Срок административной процедуры не должен превышать 21 (двадцать один) рабочий день с даты регистрации заявления об аттестации в Управлении.

4.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление ведущим специалистом отдела решения, указанного в пункте 4.3.5 Административного регламента.

4.4. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, созданной Управлением и принятие аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю аттестационной комиссии (далее – секретарь Комиссии) дела заявителя и решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, принятого начальником Управления (в его отсутствии – заместителем начальника Управления) по результатам проверки представленных заявителем документов и сведений.

4.4.2. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается начальником Управления (в его отсутствии – заместителем начальника Управления) не позднее 3 месяцев со дня регистрации заявления об аттестации.

4.4.3. Заявитель не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до назначенной даты проведения квалификационного экзамена уведомляется способом, указанным в заявлении.

4.4.4. Заявитель, в течение 10 рабочих дней со дня направления Управлением уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена, вправе направить в Управление на имя начальника Управления (в его отсутствии – на имя заместителя начальника Управления) заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

4.4.5. Председателем аттестационной комиссии является начальник Управления, либо должностное лицо, назначенное начальником Управления.

Положение и состав аттестационной комиссии утверждаются правовым актом Управления.

4.4.6. Заявитель должен явиться в назначенное Управлением место, дату и время проведения квалификационного экзамена, имея с собой документ, удостоверяющий личность.

4.4.7. Результаты квалификационных экзаменов и решение по их результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии (далее – Комиссия).

4.4.8. Квалификационный экзамен проводится Комиссией в форме письменного экзамена на предмет оценки знаний заявителя положений нормативных правовых актов Российской Федерации, методических, руководящих и иных документов, регламентирующих вопросы в заявленной области аттестации (экспертиз).

4.4.9. При проведении квалификационного экзамена заявитель письменно отвечает на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете, формируемые Комиссией в соответствии с пунктом 4.4.8 Административного регламента.

4.4.10. На подготовку ответов на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете, Комиссией отводится не более 40 минут. В помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только заявителя (заявителей) и членов Комиссии.

В ходе проведения квалификационного экзамена не допускается использование заявителем специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации. Разговоры между заявителями в процессе проведения экзамена не допускаются.

4.4.11. При нарушении, перечисленных в пункте 4.4.10 Административного регламента, запретов заявитель удаляется с квалификационного экзамена, соответствующая запись вносится в протокол Комиссии. В этом случае заявитель считается не сдавшим квалификационный экзамен.

4.4.12. Комиссия вправе задать заявителю уточняющие вопросы, а также не более 3 дополнительных вопросов, не указанных в экзаменационном билете.

4.4.13. По завершении квалификационного экзамена Председатель Комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний заявителя (заявителей) с членами Комиссии.

4.4.14. Всем членам Комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень заявителей квалификационного экзамена. Члены комиссии вносят экзаменационные бюллетени оценки заявителей по пятибалльной системе и передают их секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии суммирует баллы, набранные каждым заявителем квалификационного экзамена, заносит эти данные в протокол Комиссии и объявляет членам Комиссии.

4.4.15. На основании протокола Комиссии Управление принимает одно из следующих решений:

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

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

4.4.16. Эксперты подлежат переаттестации Управлением каждые 5 лет в порядке, установленном Административным регламентом.

4.4.17. Общий срок проведения квалификационного экзамена аттестационной комиссией, созданной Управлением, не позднее 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

4.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Управлением решения, указанного в пункте 4.4.15 Административного регламента, в форме распоряжения Управления.

4.5. Направление копии распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Управлением решение, указанное в пункте 4.4.15 Административного регламента.

4.5.2. На основании протокола Комиссии ведущий специалист отдела подготавливает распоряжение Управления об аттестации (отказе в аттестации) заявителю в течение одного рабочего дня и направляет его на подписание начальнику Управления (в его отсутствии – заместителю начальника Управления).

4.5.3. Начальник Управления (в его отсутствии – заместитель начальника Управления) в течение одного рабочего дня подписывает распоряжение Управления, указанное в пункте 4.5.2 Административного регламента.

4.5.4. Копия распоряжения Управления об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю ведущим специалистом отдела Управления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

4.5.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия Управлением решения.

4.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом ведущим специалистом отдела Управления заявителю копии распоряжения Управления, указанного в пункте 4.5.2 Административного регламента.

4.6. Внесение сведений об аттестации эксперта в реестр и размещение реестра на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об аттестации Управления.

4.6.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации ведущий специалист отдела вносит сведения об аттестации эксперта в реестр.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений,

относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.3. Начальник отдела государственного ветеринарного надзора Управления размещает реестр на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6.4. Срок административной процедуры не должен превышать трёх рабочих дней со дня принятия решения об аттестации Управлением.

4.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение начальником отдела реестра на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента осуществляется начальником Управления и (или) уполномоченными им должностными лицами.

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

5.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Управления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

5.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

5.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

5.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация о порядке досудебного, внесудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном сайте Управления по адресу <http://veterinary.lenobl.ru> и на информационных стендах Управления.

6.2. Обращение (претензия) может быть подано письменно лично или почте, либо в форме электронного сообщения лицом, права которого нарушены, а также по просьбе лица его представителем, чьи полномочия удостоверены.

6.3. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество лица, место жительства или пребывания;

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо копии.

Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями заявителей.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть жалобы (с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются).

Письменное обращение (претензия) подлежат обязательной регистрации в день его поступления.

6.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления (в его отсутствие – заместитель начальника Управления) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5) В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

6) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.5. Вышестоящим органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является вице-губернатор Ленинградской области курирующий деятельность Управления (191124, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, тел. (812) 579-66-49, факс (812) 579-64-14).

6.6. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня регистрации, 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

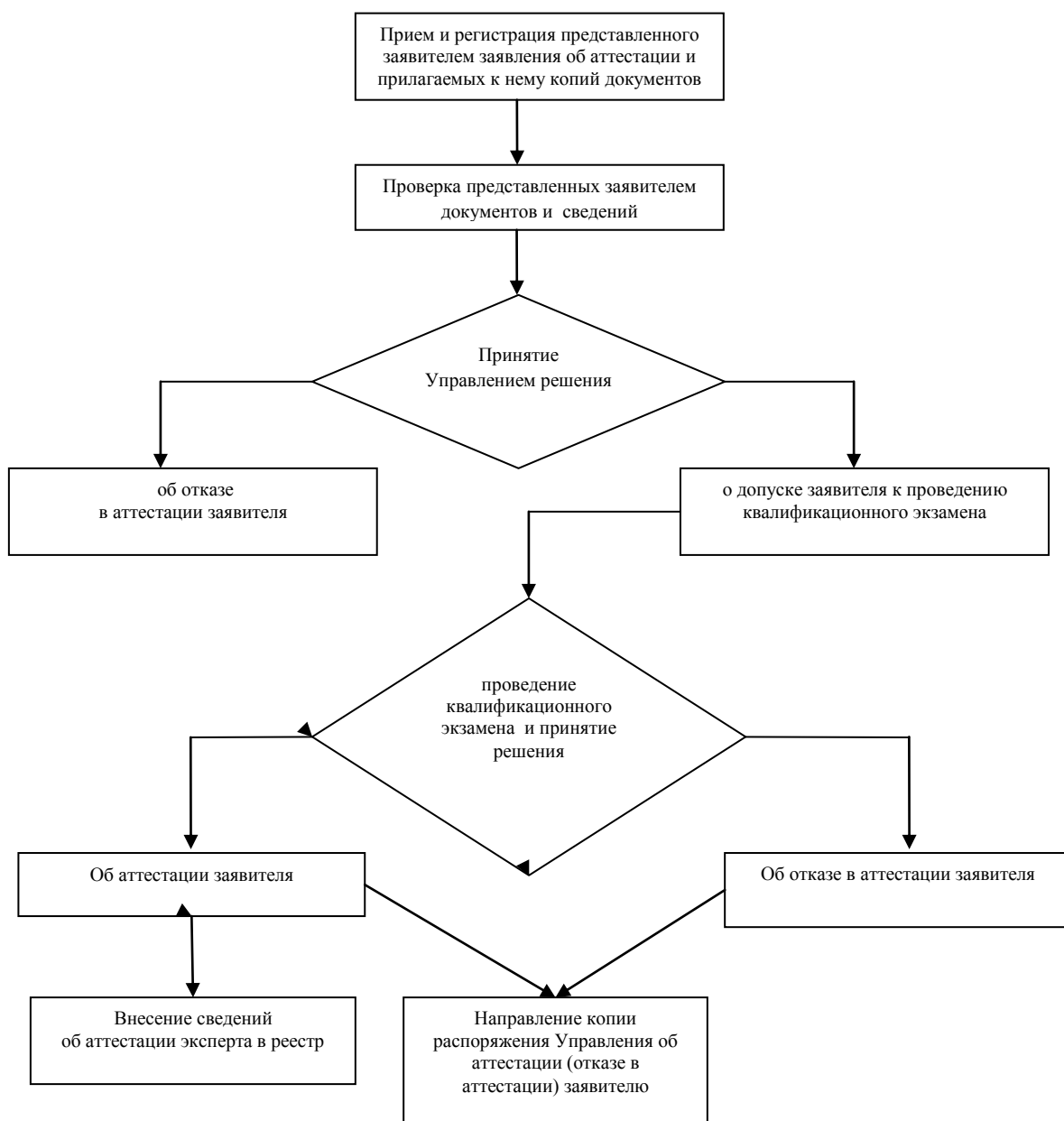
6.7. Результатом досудебного обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в органы государственной власти или должностным лицам требований об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица или работника, ответственного за действия (бездействие) и (или) принимаемое им решение);

- признание жалобы необоснованной (направление лицу, обратившемуся с жалобой, письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Управлением ветеринарии Ленинградской области
государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых Управлением ветеринарии
Ленинградской области к проведению
мероприятий по региональному государственному
ветеринарному надзору на территории
Ленинградской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Управлением ветеринарии Ленинградской области
государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых Управлением ветеринарии
Ленинградской области к проведению мероприятий по
региональному государственному ветеринарному
надзору на территории Ленинградской области»
(форма)

В Управление ветеринарии
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства _____

_____ (указывается почтовый адрес места жительства гражданина, номер(а) телефона(ов),

_____ телефона, адреса электронной почты)

Предъявлен _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

_____ (указываются ИНН и реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Ленинградской области

Заявляемая область экспертиз:

О месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена прошу меня уведомить _____

_____ (указывается способ уведомления (заказным письмом с уведомлением (указывается почтовый адрес), по электронной почте (указывается наименование e.mail), по факсу (указывается абонентский номер) и др.))

К настоящему заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявление составлено « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Управлением ветеринарии Ленинградской области
государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых Управлением ветеринарии
Ленинградской области к проведению
мероприятий по региональному государственному
ветеринарному надзору на территории
Ленинградской области»

(форма)

Р Е Е С Т Р
экспертов, аттестованных Управлением ветеринарии Ленинградской области,
привлекаемых к проведению мероприятий по региональному государственному
ветеринарному надзору на территории Ленинградской области

№ п\п	Номер и дата распоряжения об аттестации	Фамилия, имя отчество	Виды экспертиз	Срок окончания действия аттестации	Информация о переаттестации эксперта, прекращения действия аттестации.
1		2	3	4	5

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Управлением ветеринарии Ленинградской области
государственной услуги «Аттестация экспертов,
привлекаемых Управлением ветеринарии
Ленинградской области к проведению
мероприятий по региональному государственному
ветеринарному надзору на территории
Ленинградской области»

Перечень видов экспертиз

1. Отбор и экспертиза проб (образцов) сырья и/или продукции животного происхождения, аквакультуры, гидробионтов, кормов и кормовых добавок, воды с целью проведения лабораторных исследований на показатели их качества и безопасности, с выдачей экспертного заключения.
2. Отбор и экспертиза проб биоматериала для проведении лабораторно-диагностических исследований с целью диагностики болезней животных (включая сельскохозяйственных, домашних, зоопарковых, пушных зверей, птиц, аквакультуры, гидробионтов, пчел и др.) с выдачей экспертного заключения.
3. Проведение контроля качества дезинфекции, режима обеззараживания объектов ветеринарного надзора с выдачей экспертного заключения.