

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

П Р И К А З

13 июня 2019. № 172

г. Вологда

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации»

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации (прилагается).
2. Обеспечить размещение настоящего приказа в Государственной информационной системе "Официальный интернет-портал правовой информации".
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник Управления

 А.Ф. Мойсов

Утвержден
приказом Управления ветеринарии с
государственной ветеринарной
инспекцией Вологодской области от
«13» июня 2019. № 17д

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование и стаж работы в области ветеринарии не менее одного года, отсутствие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

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

посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Управления
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на официальном сайте Управления;
на Едином портале;
на Региональном портале.

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

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

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

1.6. Информирование (консультирование) о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей.

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

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления.

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

1.8. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;

на информационных стендах Управления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Аттестация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об аттестации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации либо принятие решения об отказе в аттестации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 47 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления на аттестацию и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день со дня их поступления.

Срок рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о допуске (об отказе в допуске) заявителя до квалификационного экзамена составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. Направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении – 5 рабочих дней.

Сроки проведения квалификационного экзамена составляют 1 рабочий день.

Принятие решения об аттестации (об отказе в аттестации) и уведомление заявителя о принятом решении составляет 25 рабочих дней.

2.6. Срок выдачи (направления) заявителю документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги составляет:

в случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления или непредставления копий документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, либо наличия у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, документы подлежат возврату заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и копий документов;

в случае соблюдения заявителем установленной формы заявления и представления заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, срок направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

срок направления (вручения) заявителю копии приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) составляет 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

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

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

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

2.7. В целях получения государственной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- а) заявление по форме, согласно приложению 1 настоящего административного регламента;
- б) копию документа, подтверждающая наличие у заявителя ветеринарного образования;
- в) копию документа, подтверждающего стаж работы в области ветеринарии;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если в интересах заявителя действует доверенное лицо.

2.8. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк (образец) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования.

2.9. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть представлена доверенность, заверенная нотариально.

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

- а) путем личного обращения в Управление лично либо через уполномоченного представителя;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) посредством электронной почты.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

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

2.11. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- а) справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления;
- б) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документах об образовании.

2.12. Документ, указанный в пункте 2.7 настоящего административного регламента может быть представлен следующими способами:

- а) путем личного обращения в Управление лично либо через своих представителей;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) посредством электронной почты.

2.13. В случае представления документа на бумажном носителе копия документа представляется с предъявлением подлинника либо заверенная в установленном порядке. После проведения сверки подлинник документа незамедлительно возвращается заявителю.

2.14. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального

закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в электронном виде.

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

2.17 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявление подано гражданином, не относящимся к категории заявителей, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента, в том числе имеющее непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;

наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

документы (копии документов) представлены не в полном объеме и (или) документы (копии документов) не соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента;

заявление и документы (копии документов) поданы заявителем до истечения трехмесячного срока со дня принятия решения об отказе в аттестации (при повторной аттестации);

по результатам квалификационного экзамена принято решение о несоответствии заявителя установленным требованиям либо заявитель на квалификационный экзамен не явился или не представил оригиналы документов, подтверждающих у заявителя наличие ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии.

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

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

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

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.21. Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления, должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство. При поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Днем получения заявления и документов является день их регистрации в Управлении

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги, в том числе
к обеспечению доступности для лиц с ограниченными
возможностями здоровья указанных объектов¹

2.22. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Управления и снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинета.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально – технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

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

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

на автомобильной стоянке у зданий, в которых исполняется государственная услуга, предусматриваются бесплатные места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями.;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Управления: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.25. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

2.27. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о допуске (об отказе в допуске) заявителя до квалификационного экзамена;

направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении;
проведение квалификационного экзамена;
принятие решения об аттестации (об отказе в аттестации) и
уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Управления изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием даты и его поступления входящего номера;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает их руководителю Управления, для визирования.

3.4. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, которое является секретарем аттестационной комиссии.

3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие предмета обращения данной государственной услуге.

3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение секретарем аттестационной комиссии, заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника Управления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и
принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя до
квалификационного экзамена

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов секретарю аттестационной комиссии для подготовки решения о допуске заявителя к аттестации

3.9. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме секретарь аттестационной комиссии, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.10. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документа, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, секретарь аттестационной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в допуске к аттестации с указанием причин отказа за подписью председателя аттестационной комиссии;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя аттестационной комиссии, по адресу электронной почты заявителя либо путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении или лично заявителю под расписку

3.11. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме), секретарь аттестационной комиссии, в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

в Управление Министерства Внутренних Дел Российской Федерации для получения сведений об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за умышленное преступление;

в территориальный отдел ЗАГС для получения сведений из свидетельства о перемене имени фамилии, отчества (при наличии), сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака (если указанные документы были выданы заявителю на территории Вологодской области).

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.13. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом (пунктами) 2.18 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Управления на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом (пунктами) 2.18 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Управления на подпись.

3.14. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего административного регламента.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги; принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении.

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.18. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.19. В случае направления решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа.

3.20. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение квалификационного экзамена

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги.

3.24. Квалификационный экзамен проводится ежемесячно, комиссией по аттестации специалистов, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации (далее - комиссия).

3.25. Заседание комиссии проводятся в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии, который утверждается Управлением и размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

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

Списки допущенных к аттестации заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена размещаются Управлением на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

3.26. В день проведения квалификационного экзамена заявитель предъявляет секретарю комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента. Заявители, не предъявившие секретарю комиссии указанные документы, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

Перед началом компьютерного тестирования представитель комиссии проводит инструктаж заявителя по организации компьютерного тестирования.

3.27. Комиссия устанавливает перечень вопросов, предлагаемых заявителям на квалификационном экзамене в форме тестов с тремя вариантами ответов и в форме практического задания. Предлагаемых заявителям на квалификационном экзамене вопросы в форме тестов имеют один однозначно определяемый правильный ответ.

Перечень вопросов в форме тестов включает в себя 100 вопросов. Перечень вопросов в форме практического задания определяется комиссией для каждого квалификационного экзамена и включает в себя две задачи, предназначенные для проверки навыков заявителя по оформлению ветеринарных сопроводительных документов.

3.28. При проведении тестирования каждый заявитель получает индивидуальный набор тестов, сформированный из перечня вопросов автоматически в режиме реального времени путем произвольной выборки. В индивидуальный набор тестов входят десять вопросов.

Для прохождения компьютерного тестирования заявителю предоставляется 30 минут. Доступ к индивидуальному набору тестов прекращается по истечении времени, предоставленного заявителю для прохождения тестирования.

Заявитель получает доступ к каждому следующему вопросу из набора тестов для ответа на него после ответа на предыдущий вопрос.

Просмотр ответов на вопросы тестов заявителем допускается только в отведенное для тестирования время.

3.29. Квалификационный экзамен в форме практического задания проводится в этот же день после проведения компьютерного тестирования.

Для выполнения практического задания заявителю предоставляется 30 минут.

3.30. При проведении квалификационного экзамена заявителю запрещается:

пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (за исключением законодательных и иными нормативных правовых актов Российской Федерации, на которых основывается решение практической задачи);

вести переговоры с другими заявителями;
вести записи на бумажном или ином носителе информации;
покидать помещение, в котором проводится квалификационный экзамен, во время квалификационного экзамена;

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

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

В случае если при проведении квалификационного экзамена произошел технический сбой в работе компьютерной техники или возникли иные обстоятельства, препятствующие заявителям завершить прохождение квалификационного экзамена, комиссия устанавливает для них другую дату и время прохождения квалификационного экзамена.

3.32. За каждый правильный ответ в формате компьютерного тестирования заявитель получает 10 баллов, за неправильный ответ или отсутствие ответа 0 баллов.

За выполнение каждой практической задачи заявитель получает 50 баллов (при отсутствии ошибок), 40 баллов за 1 ошибку, либо 30 баллов за 2 ошибки, либо 20 баллов за 3 ошибки, 0 баллов за 4 и более ошибки.

При выполнении практической задачи ошибка считается одно несоответствие, допущенное заявителем.

3.33. Заявитель получивший по итогам компьютерного тестирования не менее 80 процентов максимального количества баллов, допускается к выполнению практического задания.

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

3.34. После проведения квалификационного экзамена все результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии.

3.35. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие заявителя квалификационным требованиям.

3.36. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры оставляет 1 рабочий день.

3.37. Результатом выполнения административной процедуры является внесение результатов квалификационного экзамена в протокол аттестационной комиссии.

Принятие решения об аттестации (об отказе в аттестации) и уведомление заявителя о принятом решении.

3.38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является внесение результатов квалификационного экзамена в протокол аттестационной комиссии.

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

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

3.40. На основании протокола комиссии Управление в течение 5 рабочих дней принимает решение, которое оформляется приказом:

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

об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии установленным требованиям.

3.41. Копия приказа Управления об аттестации (отказе в аттестации) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о получении, электронного документа, подписанного электронной подписью через сеть «Интернет».

3.42. Сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии публикуются на официальных сайтах Управления и Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

3.43. Решение об аттестации действительно на всей территории Российской Федерации.

3.44. В случае принятия Управлением 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.

3.45. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является издание приказа Управления 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.

3.46. Максимальный срок предоставления данной административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.47. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об аттестации заявителя или принятие решения об отказе в аттестации заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления либо лицом его замещающим.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Управления либо лица его замещающего и на основании планов работы Управления) и внеплановыми (осуществляются в соответствии с приказом начальника Управления либо лица его замещающего на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Управления.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на должностных лиц Управления в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления - начальнику Управления;

начальника Управления, Управления - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Управления;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.»

Приложение № 1
к приказу Управления ветеринарии с
государственной ветеринарной
инспекцией Вологодской области от
«13» июня 2019 г. № 17д

От _____
(ФИО)

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, электронная почта,

реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя

Заявление

об аттестации специалистов в области ветеринарии

Прошу аттестовать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, для оформления ветеринарных сопроводительных документов на товары из перечня, утвержденного приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2015 г. N 647 "Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации".

Заявляю о согласии на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Сведения о наличии ветеринарного образования:

Сведения о стаже работы в области ветеринарии:

Сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Дата "___" _____ г.

Подпись заявителя _____/(Ф.И.О. заявителя)