Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
21.08.2018 № 31-8147

ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20.08.2018 № 20
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по аттестации специалистов
в области ветеринарии

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела организации ветеринарного дела департамента.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений, касающихся обеспечения возможности представления заявителем документов в электронном виде, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, направления копии акта об аттестации или об отказе в аттестации, аннулировании аттестации либо внесении изменений в акт об аттестации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», вступающих в силу с 31.12.2018.

Директор департамента – главный
государственный ветеринарный
инспектор Ярославской области А.Л. Чавгун

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
ветеринарии
Ярославской области
от 20.08.2018 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии (далее – государственная услуга), установления на территории Ярославской области стандарта предоставления государственной услуги, определения состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерение осуществлять деятельность по оформлению ветеринарных сопроводительных документов (далее – заявитель).

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, и прилагаемые к нему копии документов представляются на бумажном носителе заявителем лично либо его уполномоченным представителем на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий, или направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3. Информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги можно получить в департаменте ветеринарии Ярославской области (далее – департамент).

Местонахождение департамента: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5.

График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30;

- пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Приемные дни:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30;
- пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Контактные телефоны департамента: (4852) 40-04-23, 78-57-61.

Адрес электронной почты департамента: depvet@yarregion.ru.

Адрес страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»: http://www.yarregion.ru/depts/deptvet/default.aspx.

1.4. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах в помещении департамента, странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», а также на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

1.4.1. Сведения о местах нахождения, телефонах для справок, адресах электронной почты департамента.

1.4.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема заявителей для личного представления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4.3. Текст Административного регламента.

1.4.4. Сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги.

1.4.5. Форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.5. При размещении на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», на Едином портале формы заявления обеспечивается возможность ее копирования, заполнения и направления в департамент в форме электронного документа.

1.6. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, посредством использования Единого портала.

1.7. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления департаментом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

1.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о записи на прием в департамент, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и прилагаемых к нему копий документов, содержащее сведения о факте приема заявления и копий

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и копий документов;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и прилагаемых к нему копий документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал направляется департаментом не позднее дня завершения выполнения административных процедур.

1.9. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных служащих департамента посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (http://www.yarregion.ru/default.aspx), на Едином портале (http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных служащих департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по аттестации специалистов в области ветеринарии.

Государственная услуга включает в себя три подуслуги:

- подуслуга по проведению аттестации специалистов в области ветеринарии (далее – аттестация);

- подуслуга по аннулированию аттестации;

- подуслуга по внесению изменений в акт об аттестации.

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

Принятие решения о соответствии либо несоответствии заявителя требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2016 г. № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии», осуществляется аттестационной комиссией департамента, утвержденной приказом департамента от 09.03.2017 № 2 «Об аттестационной комиссии департамента ветеринарии Ярославской области».

2.3. Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме (при личном обращении в департамент);

- в заочной форме (при направлении заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал).

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления подуслуги по проведению аттестации является направление (выдача) заявителю копии акта об аттестации или об отказе в аттестации.

Результатом предоставления подуслуги по аннулированию аттестации является направление (выдача) заявителю копии акта об аннулировании аттестации.

Результатом предоставления подуслуги по внесению изменений в акт об аттестации является направление (выдача) заявителю копии акта о внесении изменений в акт об аттестации (далее – акт о внесении изменений) или об отказе во внесении изменений в акт об аттестации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 рабочих дней и составляет:

- при предоставлении подуслуги по проведению аттестации – 45 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов;

- при предоставлении подуслуги по аннулированию аттестации – 15 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления об аннулировании аттестации либо иных сведений, являющихся основанием для аннулирования аттестации;

- при предоставлении подуслуги по внесению изменений в акт об аттестации – 15 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления о внесении изменений в акт об аттестации (далее – заявление о внесении изменений) и прилагаемых к нему копий документов.

2.5.2. Сроки выдачи (направления) документов заявителю:

- в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления об аттестации, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 данного раздела 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 об аттестации и прилагаемых к нему копий документов;

- в случае соблюдения заявителем формы заявления об аттестации, приведенной в приложении 2 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка

проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», и представления копий всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 данного раздела Административного регламента, срок направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов;

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

- срок направления (вручения) аттестованному специалисту в области ветеринарии копии акта об аннулировании аттестации составляет 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления о внесении изменений, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 данного раздела Административного регламента, департамент принимает решение об отказе в рассмотрении заявления о внесении изменений в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и прилагаемых к нему копий документов;

- в случае соблюдения заявителем формы заявления о внесении изменений, установленной приложением 1 к Административному регламенту, и представления копий всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 данного раздела Административного регламента, срок вручения заявителю копии акта о внесении изменений составляет 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Должностное лицо департамента вносит информацию об аттестованных специалистах в области ветеринарии в реестр аттестованных специалистов в области ветеринарии (далее – реестр) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, 30 декабря);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2016 г. № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии»;

- постановлением Правительства области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;

- Положением о департаменте, утвержденным постановлением Правительства области от 22.10.2012 № 1137-п «Об утверждении Положения о департаменте ветеринарии Ярославской области» (Документ-Регион, 2012, 26 октября, № 88 (345));

- Административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для получения акта об аттестации представляются следующие документы:

- заявление об аттестации по форме, приведенной в приложении 2 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»;

- копия документа, подтверждающего наличие у заявителя ветеринарного образования;

- копия документа, подтверждающего стаж работы в области ветеринарии.

В случае изменения фамилии, имени или отчества, указанных в документе, подтверждающем наличие у заявителя ветеринарного образования, или документе, подтверждающем стаж работы в области ветеринарии, представляются копии документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

2.8.2. Аттестованный специалист в области ветеринарии вправе аннулировать свою аттестацию. Для получения копии акта об аннулировании аттестации аттестованный специалист в области ветеринарии представляет в департамент заявление об аннулировании аттестации в произвольной форме.

2.8.3. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) заявитель представляет в департамент заявление о внесении изменений с указанием информации о соответствующих изменениях и приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

2.8.4. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации.

Предоставление необходимых и обязательных услуг при оказании государственной услуги не требуется.

Необходимость представления документов, которые находятся в распоряжении департамента, в иные органы и организации, а также получения документов от иных органов и организаций для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.9. Основания для отказа в приеме и рассмотрении заявления об аттестации, заявления об аннулировании аттестации, заявления о внесении изменений.

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления об аттестации, заявления об аннулировании аттестации, заявления о внесении изменений отсутствуют.

2.9.2. В рассмотрении заявления об аттестации отказывается в следующих случаях:

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

- заявитель не представил копии документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 данного раздела Административного регламента;

- со дня принятия департаментом решения об аннулировании аттестации не истек один год;

- со дня принятия департаментом решения об отказе в аттестации не прошло 3 месяца.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

2.9.3. Основания для отказа в рассмотрении заявления об аннулировании аттестации, указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 данного раздела Административного регламента, отсутствуют.

2.9.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о внесении изменений являются:

- представление заявителем заявления о внесении изменений, составленного с нарушением формы, предусмотренной приложением 1 к Административному регламенту;

- непредставление копий документов, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 данного раздела Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении департаментом государственной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 минут.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поступившее через Единый портал, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги в департаменте должны быть оборудованы следующие помещения:

- офис для работы штатных сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, с рабочими местами, оборудованными компьютерами с установленными на них информационными системами, позволяющими осуществлять взаимодействие с заявителями в электронной форме, а также принимать и передавать информацию в электронном виде с соблюдением установленных требований к стандартам и протоколам обмена данными;

- помещение для хранения документов, представленных заявителями.

Помещение для ожидания предоставления государственной услуги должно быть оборудовано местом для оформления документов. Здесь же заявителю предоставляется форма заявления об аттестации, заявления о внесении изменений для заполнения.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от должностного лица департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги;

- отсутствие поступивших в департамент и Правительство области обоснованных жалоб на организацию приема заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отсутствие поступивших в департамент и Правительство области обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание должностными лицами департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале. Электронная форма заявления об аттестации, заявления о внесении изменений размещены на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

В течение 1 рабочего дня с момента завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления:

- «Документы приняты и зарегистрированы»;

- «Результат рассмотрения документов: положительный/

отрицательный (с указанием причины)»;

- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

При подаче заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

Основанием для регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, направленного посредством Единого портала, является его поступление к должностному лицу департамента, ответственному за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 календарного дня распечатывает заявление об аттестации, заявление об аннулировании аттестации, заявление о внесении изменений и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и передает его должностному лицу департамента, осуществляющему проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

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

3.1.1. При предоставлении подуслуги по проведению аттестации:

- прием заявления об аттестации;
- рассмотрение заявления об аттестации;
- принятие решения об аттестации или об отказе в аттестации;

- внесение информации в реестр.

3.1.2. При предоставлении подуслуги по аннулированию аттестации:

- прием заявления об аннулировании аттестации;

- рассмотрение заявления об аннулировании аттестации и принятие решения об аннулировании аттестации;

- внесение информации в реестр.

3.1.3. При предоставлении подуслуги по внесению изменений в акт о внесении изменений:

- прием заявления о внесении изменений;

- рассмотрение заявления о внесении изменений и принятие решения о внесении изменений в акт об аттестации;

- внесение информации в реестр.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по проведению аттестации.

3.3.1. Прием заявления об аттестации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем либо его уполномоченным представителем в департамент заявления об аттестации и копий документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе или направление указанных заявления и копий документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал.

При принятии заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов должностное лицо департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует заявление об аттестации в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления об аттестации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Заявление об аттестации, поступившее через Единый портал в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

При подаче заявления об аттестации через Единый портал специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю уведомление о принятии и регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об аттестации.

3.3.2. Рассмотрение заявления об аттестации.

При принятии департаментом заявления об аттестации, оформленного с нарушением требований, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, или установлении причин отказа в рассмотрении документов, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо департамента в течение 4 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления готовит заключение о результатах рассмотрения заявления об аттестации и проект ответа заявителю о возврате заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Ответ заявителю о возврате заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов с мотивированным обоснованием причин возврата подписывается директором или заместителем директора департамента в течение 1 рабочего дня.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов направляет заявителю ответ о возврате заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов с мотивированным обоснованием причин возврата на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», а при подаче заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов через Единый портал указанный ответ направляется заявителю посредством Единого портала.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов должностное лицо департамента в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации готовит заключение о результатах рассмотрения заявления об аттестации и проект уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена подписывается директором или заместителем директора департамента в течение 1 рабочего дня.

Форма уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации направляет заявителю уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе через Единый

портал. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» списков допущенных к аттестации заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подписания уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена или ответа о возврате заявления об аттестации и прилагаемых к нему копий документов.

3.3.3. Принятие решения об аттестации или об отказе в аттестации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент решения аттестационной комиссии департамента о соответствии либо несоответствии заявителя требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2016 г. № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии». Указанное решение направляется в департамент не позднее 5 календарных дней со дня проведения квалификационного экзамена и не позднее 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

При поступлении решения аттестационной комиссии департамента о соответствии либо несоответствии заявителя требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2016 г. № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии», должностное лицо департамента в течение 4 рабочих дней со дня поступления в департамент соответствующего решения готовит проект акта об аттестации или об отказе в аттестации.

Акт об аттестации или об отказе в аттестации подписывается директором или заместителем директора департамента в течение 1 рабочего дня.

Копия акта об аттестации или об отказе в аттестации в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал. Также копия акта об аттестации или об отказе в аттестации в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

Через Единый портал также направляется уведомление о завершении процесса предоставления государственной услуги.

В случае принятия департаментом решения об отказе в аттестации заявитель может подать заявление об аттестации повторно, но не ранее чем через 3 месяца со дня принятия решения об отказе в аттестации.

3.3.4. Внесение информации в реестр.

Основанием для начала административной процедуры является составление акта об аттестации. В реестр вносится следующая информация из акта об аттестации:

- реестровый номер;
- фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии;
- статус специалиста в области ветеринарии;
- номер и дата оформления акта об аттестации.

Результатом административной процедуры является размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» (http://www.yarregion.ru/depts/deptvet/default.aspx) содержащихся в реестре сведений об аттестованных специалистах в области ветеринарии. Размещение указанных сведений осуществляется в течение 10 дней со дня принятия решения об аттестации.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по аннулированию аттестации.

3.4.1. Прием заявления об аннулировании аттестации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем либо его уполномоченным представителем в департамент заявления об аннулировании аттестации на бумажном носителе или направление указанного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал.

Прием заявления об аннулировании аттестации осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение заявления об аннулировании аттестации и принятие решения об аннулировании аттестации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления об аннулировании аттестации в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Должностное лицо департамента в течение 4 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления готовит проект акта об аннулировании аттестации.

Акт об аннулировании аттестации подписывается директором или заместителем директора департамента в течение 1 рабочего дня.

Копия акта об аннулировании аттестации в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет». Также копия акта об аннулировании аттестации в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется в

Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и публикуется на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет». При подаче заявления об аннулировании аттестации через Единый портал копия акта об аннулировании аттестации, а также уведомление о завершении процесса предоставления государственной услуги направляются заявителю посредством Единого портала.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии акта об аннулировании аттестации.

3.4.3. Внесение информации в реестр.

Основанием для начала административной процедуры является составление акта об аннулировании аттестации. В реестр вносится следующая информация из акта об аннулировании аттестации:

- реестровый номер;
- фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии;
- статус специалиста в области ветеринарии;
- номер и дата оформления акта об аннулировании аттестации.

Результатом административной процедуры является размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» (http://www.yarregion.ru/depts/deptvet/default.aspx) содержащихся в реестре сведений об аттестованных специалистах в области ветеринарии. Размещение указанных сведений осуществляется в течение 10 дней со дня принятия решения об аннулировании аттестации.

3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по внесению изменений в акт о внесении изменений.

3.5.1. Прием заявления о внесении изменений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем либо его уполномоченным представителем в департамент заявления о внесении изменений на бумажном носителе или направление указанного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал.

Прием заявления о внесении изменений осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.5.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений и принятие решения о внесении изменений в акт об аттестации.

При принятии департаментом заявления о внесении изменений, оформленного с нарушением требования, указанного в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо

департамента в течение 4 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления готовит заключение о результатах рассмотрения заявления о внесении изменений и проект ответа заявителю о возврате заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Ответ заявителю о возврате заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему копий документов с мотивированным обоснованием причин возврата подписывается директором или заместителем директора департамента в течение 1 рабочего дня.

В случае представления заявления о внесении изменений, оформленного в соответствии с подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо департамента в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений готовит заключение о результатах рассмотрения заявления о внесении изменений и проект акта о внесении изменений.

Акт о внесении изменений подписывается директором или заместителем директора департамента в течение 1 рабочего дня.

Копия акта о внесении изменений или ответ заявителю о возврате заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему копий документов с мотивированным обоснованием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал. Также копия акта о внесении изменений или ответ заявителю о возврате заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему копий документов с мотивированным обоснованием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений направляется в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и публикуется на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет».

При подаче заявления о внесении изменений через Единый портал уведомление о завершении процесса предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии акта о внесении изменений или ответа о возврате заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему копий документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.5.3. Внесение информации в реестр.

Основанием для начала административной процедуры является составление акта о внесении изменений. В реестр вносится следующая информация из акта о внесении изменений:

- реестровый номер;
- фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии;
- статус специалиста в области ветеринарии;
- номер и дата оформления акта о внесении изменений.

Результатом административной процедуры является размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» (http://www.yarregion.ru/depts/deptvet/default.aspx) содержащихся в реестре сведений об аттестованных специалистах в области ветеринарии. Размещение указанных сведений осуществляется в течение 10 дней со дня принятия решения о внесении изменений в акт об аттестации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения должностными лицами департамента нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами департамента положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела организации ветеринарного дела департамента.

4.3. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются директором департамента не реже 1 раза в 2 года.

4.4. Внеплановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются директором департамента в течение 10 дней после поступления обращения (жалобы) заявителя в адрес департамента.

4.5. Персональная ответственность должностного лица департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, необходимого для

предоставления государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в департаменте.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, и (или) по

желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.11. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы по тому же предмету и на тех же основаниях;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее департаментом по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же должностного лица департамента и по тому же предмету жалобы.

5.12. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. В случае если в компетенцию департамента не входит принятие решения в отношении жалобы, департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию жалоб, является специалист департамента по работе с обращениями граждан.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В _____
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области ветеринарии)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста в области ветеринарии)

_____
(адрес регистрации по месту жительства, номер телефона,

_____
адрес электронной почты (при наличии)),

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность специалиста в области ветеринарии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии

Прошу внести изменения в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии от _____ № _____ в связи с изменением фамилии, имени, отчества _____
(указываются предыдущие фамилия, имя, отчество)

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*.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Дата «____» _____ г.

_____ _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

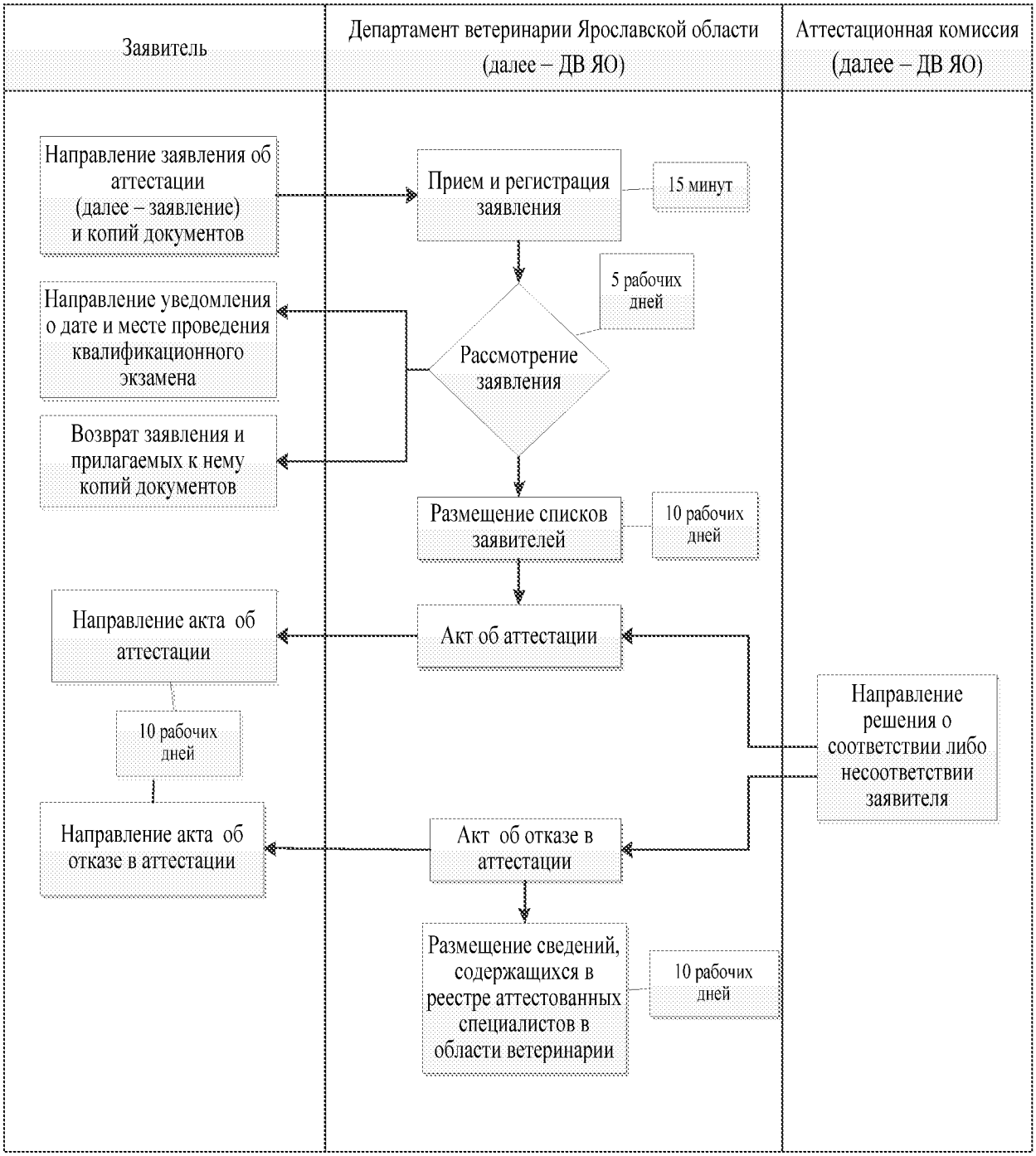
РЕЕСТР
аттестованных специалистов в области ветеринарии

№ п/п	Реестровый номер	Фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии	Статус специалиста в области ветеринарии	Номер и дата оформления акта об аттестации специалиста в области ветеринарии	Номер и дата оформления акта об отказе в аттестации специалиста в области ветеринарии	Номер и дата оформления акта об аннулировании аттестации специалиста в области ветеринарии	Номер и дата оформления акта о внесении изменений в акт об аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8

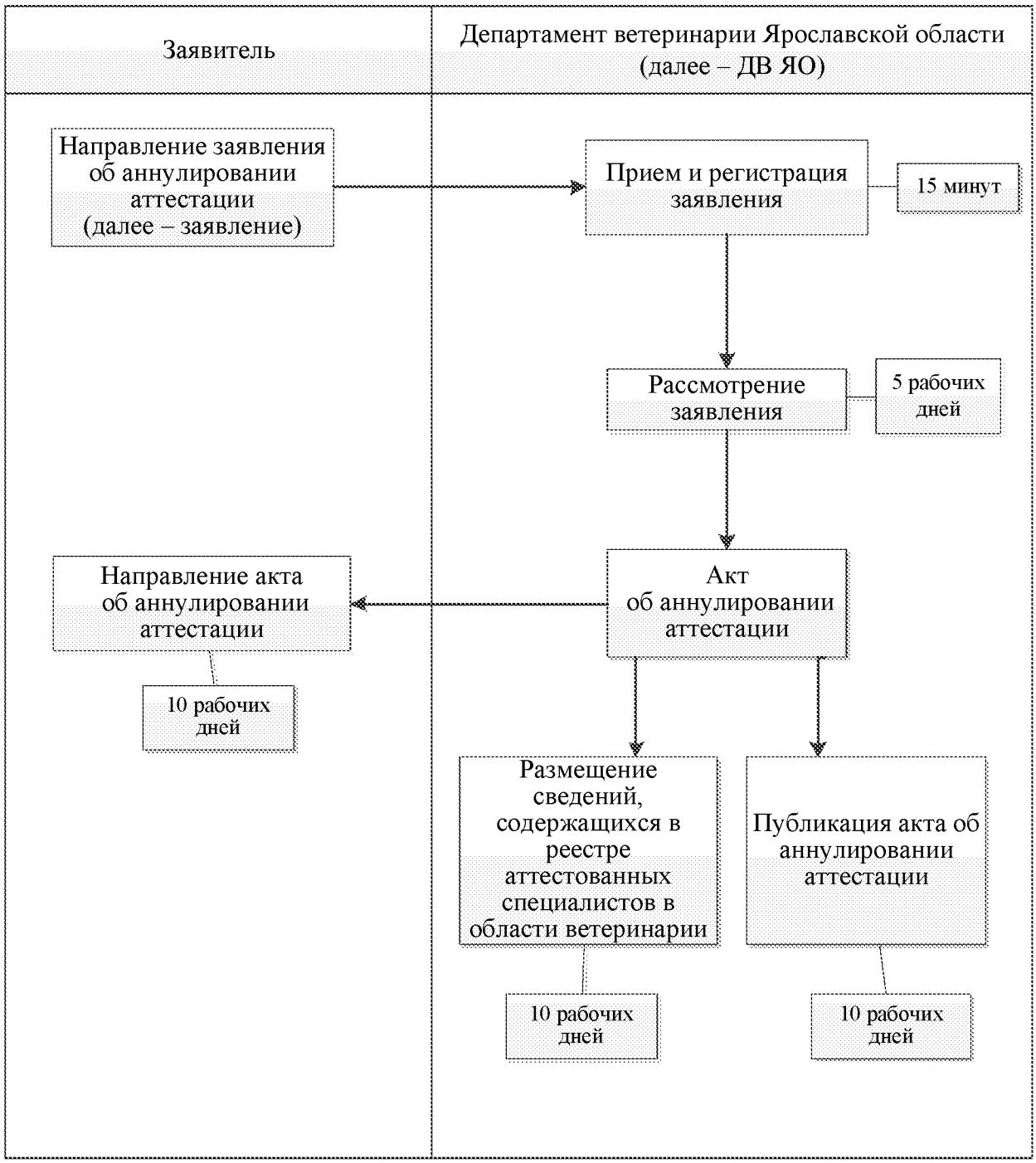
Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМЫ
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии

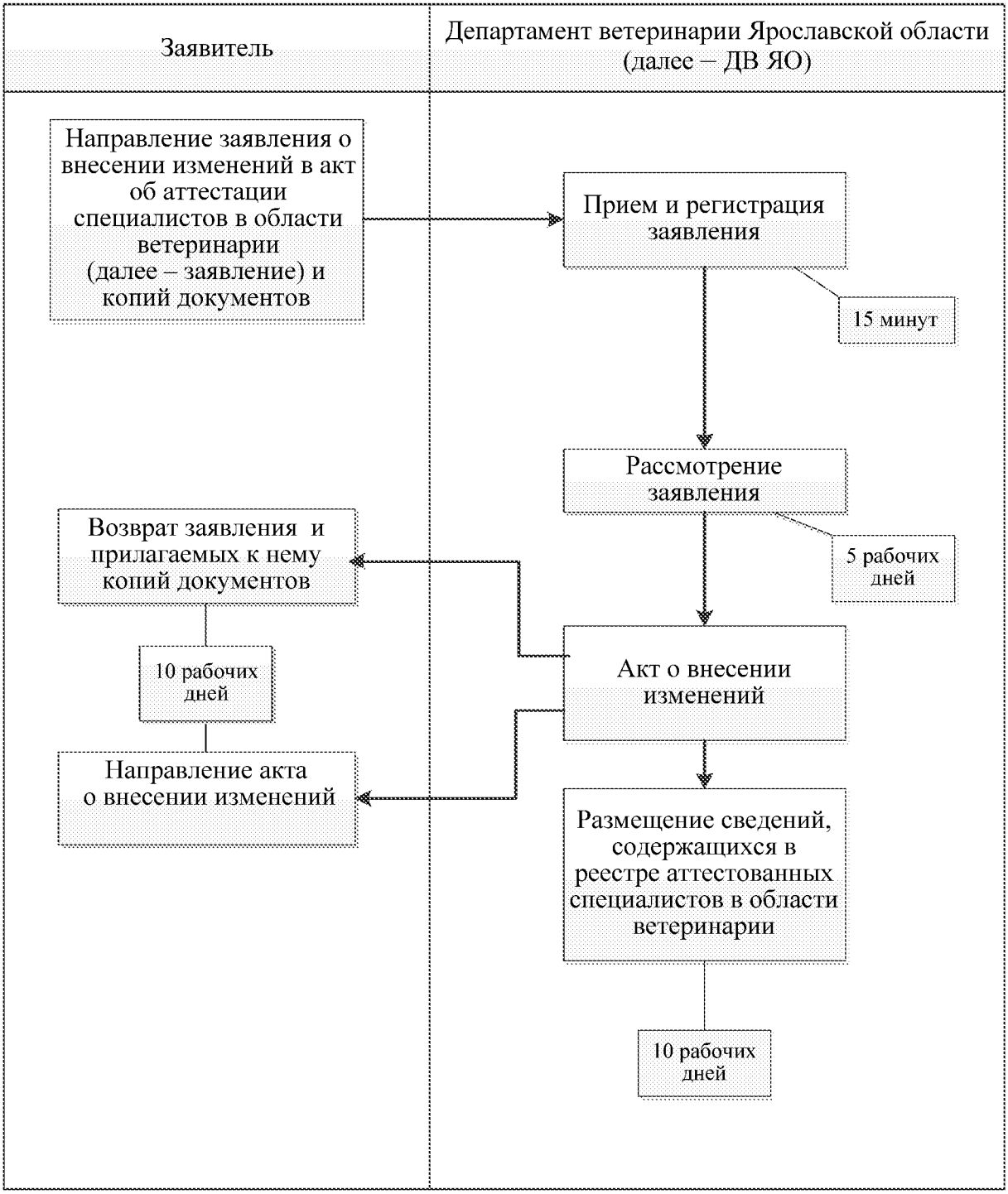
I. Блок-схема последовательности действий при предоставлении подуслуги по проведению аттестации специалистов в области ветеринарии



II. Блок-схема последовательности действий при предоставлении подуслуги по аннулированию аттестации специалистов в области ветеринарии



III. Блок-схема последовательности действий при предоставлении подуслуги по внесению изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии



Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054
Телефон (4852) 40-04-23
Факс (4852) 78-57-65
e-mail: depvet@yarregion.ru
http://yarregion.ru/depts/depvet/
ОКПО 12678902, ОГРН 1127604016231
ИНН/КПП 7604233593 / 760601001
_____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о дате и месте проведения квалификационного экзамена

Ваше заявление об аттестации специалистов в области ветеринарии и прилагаемые к нему копии документов от «___» _____ 20___ г. зарегистрированы в департаменте ветеринарии Ярославской области «___» _____ 20___ г. № _____.

По результатам рассмотрения заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и прилагаемых к нему копий документов уведомляем, что Вы допущены к проведению квалификационного экзамена, который состоится «___» _____ 20___ г. в _____ час. _____ мин. по адресу: _____.

Напоминаем, что в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2016 г. № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии» в день проведения квалификационного экзамена Вы обязаны иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также оригиналы документов, подтверждающих наличие ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии.

_____	_____	_____
(наименование должности должностного лица департамента)	(подпись)	(Ф.И.О.)