



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

14.10.2019

№ 435

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги  
«Аттестация специалистов в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему  
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации»**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 29.06.2018 № 279 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по аттестации специалистов в сфере ветеринарии» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2018, 5 июля, № 18108).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Директор



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента ветеринарии  
Свердловской области  
от 14.10.2019 № 435  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Департаментом  
ветеринарии Свердловской области  
государственной услуги  
«Аттестация специалистов в области  
ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами  
органов и учреждений, входящих  
в систему Государственной  
ветеринарной службы Российской  
Федерации»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области**  
**государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии,**  
**не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих**  
**в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации» (далее – регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента, взаимодействия с заявителями.

## Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии с высшим или средним ветеринарным образованием, стажем работы в области ветеринарии не менее одного года, не являющиеся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации (далее – заявитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Департамента размещена на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента) в разделе «Аттестация специалистов в области ветеринарии».

Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Департамент по адресу <https://vet.midural.ru/article/show/id/10013> и на информационном стенде в помещении Департамента, на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт многофункционального центра), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента на личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Телефон-автоинформатор отсутствует.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Аттестация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации».

Аттестация предусматривает:

1) рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подтверждающих его соответствие требованиям, указанным в пункте 3 настоящего регламента;

2) проверку знания заявителем актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов (далее – квалификационный экзамен).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

12. Запрещается 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, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ Департамента об аттестации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации (далее – приказ об аттестации);

2) приказ Департамента об отказе в аттестации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации (далее – приказ об отказе в аттестации);

3) уведомление об отказе в аттестации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать шестидесяти рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Департаменте.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Департаменте.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу <https://vet.midural.ru/article/show/id/10013> и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», содержащее в том числе сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии;

4) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества заявителя (при изменении фамилии, имени или отчества заявителя).

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Заявление и копии документов, указанные в пункте 16 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично либо через уполномоченного представителя или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, является справка об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления (далее – справка), получаемая Департаментом в порядке межведомственного электронного взаимодействия с МВД России.

Заявитель вправе представить справку, содержащую сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем справки, которую он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Департамента, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный государственный служащий), работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью Директора Департамента ветеринарии Свердловской области – главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области (далее – Директор Департамента) (в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к кругу заявителей, определенному пунктом 3 настоящего регламента;

2) установление факта недостоверности документов и (или) сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

3) несоблюдение заявителем установленной формы заявления или непредставление копий документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 настоящего регламента;

4) наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

5) в день проведения аттестации заявитель не предъявил секретарю комиссии по аттестации специалистов в области ветеринарии в Свердловской области (далее – аттестационная комиссия) документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 16 настоящего регламента;

6) заявитель не явился на квалификационный экзамен.

24. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-4 пункта 23 настоящего регламента оформляется уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 5 и 6 пункта 23 настоящего регламента оформляется приказом об отказе в аттестации заявителя.

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

В случае принятия Департаментом решения об отказе в аттестации заявитель может подать заявление на аттестацию повторно, но не ранее чем через три месяца со дня принятия решения об отказе в аттестации.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется уполномоченным государственным гражданским служащим в день их поступления в Департамент при обращении лично или через многофункциональный центр.

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный государственный служащий не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов осуществляется при наличии технической возможности.

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

32. В помещениях Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

3) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

4) возможность самостоятельного передвижения по помещениям Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью государственных гражданских служащих Департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

5) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

6) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

7) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационном стенде в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

3) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме (в полном объеме предоставление государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме не предусмотрено).

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с уполномоченным государственным служащим осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- 2) при прохождении квалификационного экзамена;
- 3) при получении результата государственной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с уполномоченным государственным служащим при предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

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

35. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональном центре, сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

Заявление и копии документов, указанные в пункте 16 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются (при наличии технической возможности):

- 1) заявление и копии документов, указанные в пункте 16 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе с использованием Единого портала;

- 2) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале;

3) возвращение уполномоченным государственным служащим заявителю без рассмотрения заявления и копий документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента по основаниям, предусмотренным подпунктами 3 и 4 пунктом 23 настоящего регламента, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала;

4) направление уполномоченным государственным служащим заявителю посредством в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена;

5) направление уполномоченным государственным служащим заявителю копии приказа об аттестации либо об отказе в аттестации заявителя в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

39. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в МВД России;

4) уведомление заявителей о проведении квалификационного экзамена;

5) проведение квалификационного экзамена и принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя;

6) выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления и копий документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента (при наличии технической возможности);

2) возвращение уполномоченным государственным служащим заявителю без рассмотрения заявления и копий документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента по основаниям, предусмотренным подпунктами 3 и 4 пунктом 23 настоящего регламента;

4) направление уполномоченным государственным служащим заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена;

5) направление уполномоченным государственным служащим заявителю копии приказа об аттестации либо об отказе в аттестации заявителя.

Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляются в электронной форме при наличии технической возможности.

#### **Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

42. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги**

43. Предварительная запись на прием в Департамент в целях предоставления государственной услуги не требуется.

### **Формирование заявления о предоставлении государственной услуги**

44. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности).

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

### **Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

45. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации уполномоченным государственным служащим электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме регистрационный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным государственным служащим.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги**

46. Сведения о ходе оказания государственной услуги заявитель может получить на Едином портале (при наличии технической возможности), по электронной почте, при личном приеме, по телефону.

### **Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме**

47. Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

При наличии технической возможности копия приказа Департамента об аттестации (отказе в аттестации) в течение десяти рабочих дней со дня

принятия соответствующего решения направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления или непредставления копий документов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пунктом 23 настоящего регламента, либо наличия у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления уполномоченным государственным служащим в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и копий документов возвращает их без рассмотрения заявителю в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Документы возвращаются заявителю в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала при наличии технической возможности.

### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

48. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

### **Взаимодействие Департамента с иными органами власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

49. При формировании и направлении межведомственного запроса в МВД России уполномоченным государственным служащим осуществляются административные действия, указанные в пункте 68 настоящего регламента.

50. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса**

**о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

51. Информация о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре.

На официальном сайте многофункционального центра размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

52. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

Документы передаются многофункциональным центром в Департамент в бумажном виде либо с использованием автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов.

Документы заявителя в бумажном виде передаются не позднее одного рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в многофункциональный центр

Документы заявителя посредством АИС МФЦ передаются в Департамент в день приема от заявителя с последующей доставкой в бумажном виде в течение пяти рабочих дней.

Передача документов из многофункционального центра в Департамент подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной, оформленной в двух экземплярах.

Срок регистрации заявления в Департаменте – один рабочий день с момента поступления заявления и документов в Департамент.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При получении заявления посредством АИС МФЦ осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным государственным служащим в журнале регистрации заявлений об аттестации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации (далее – журнале регистрации) по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) заявления и представленных документов, создание поручения о рассмотрении заявления уполномоченному государственному служащему в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД).

55. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным государственным служащим в журнале регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

56. Директор Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня создает поручение о рассмотрении заявления уполномоченному государственному служащему.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день, следующий за днем регистрации поступивших заявления и документов.

57. Результатом выполнения административной процедуры является поручение Директора Департамента (в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности) уполномоченному государственному служащему с резолюцией рассмотреть представленные заявление и документы.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, а также поручение Директора Департамента (в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности) уполномоченному государственному служащему с резолюцией рассмотреть представленные заявление и документы.

### **Проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным государственным служащим заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, а также поручение Директора Департамента (в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности) уполномоченному государственному служащему с резолюцией рассмотреть представленные заявление и документы.

60. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

2) проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего регламента.

61. Административные действия, указанные в пункте 60 настоящего регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий:

1) проверка наличия всех необходимых документов осуществляется путем проверки фактического наличия документов согласно перечню, указанному в пункте 16 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) проверка соответствия представленных документов осуществляется путем рассмотрения документов с целью удостоверения их соответствия требованиям, установленным пунктом 16 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

62. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение либо несоблюдения заявителем установленной формы заявления или представление, либо не предоставление копий документов, предусмотренных в подпункте 3 пункта 16 настоящего регламента.

63. В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления или непредставления копий документов, предусмотренных в подпункте 3 пункта 16

настоящего регламента, Департамент в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и копий документов отказывает в предоставлении государственной услуги и возвращает их без рассмотрения заявителю.

64. Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливает уполномоченный государственный служащий и передает его на подпись Директору Департамента (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности).

Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за ведение делопроизводства в Департаменте, в течение одного рабочего дня с момента его подписания в СЭД с присвоением исходящего номера.

Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным государственным служащим заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала осуществляется при наличии технической возможности.

65. Результатом выполнения административной процедуры является установление необходимости получения документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, а также наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уполномоченным государственным служащим межведомственного запроса в МВД России либо подготовка уполномоченным государственным служащим проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращение заявителю документов без рассмотрения.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в МВД России**

67. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным государственным служащим соответствия заявления заявителя установленной форме и наличие копий документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии.

68. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) формирование и направление межведомственного запроса в МВД России;
- 2) получение ответа на межведомственный запрос.

69. Административные действия, указанные в пункте 68 настоящего регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий.

70. Формирование и направление межведомственного запроса в МВД России с целью проверки заявителя на предмет отсутствия непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления осуществляется путем направления межведомственного запроса в МВД России по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

71. Получение ответа на межведомственный запрос от МВД России в виде справки осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

72. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

73. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение справки.

75. При наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления Департамент в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и копий документов отказывает в предоставлении государственной услуги и возвращает их без рассмотрения заявителю.

76. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 64 настоящего регламента.

### **Уведомление заявителей о проведении квалификационного экзамена**

77. В случае соблюдения заявителем установленной формы заявления и представления заявителем копий документов, предусмотренных в подпункте 3 пункта 16 настоящего регламента, Департамент в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена (при наличии технической возможности).

78. Списки допущенных к аттестации заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена размещаются на официальном сайте Департамента на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Департамента, осуществляющего организацию предоставления государственной услуги.

79. Административные процедуры, указанные в пункте 77 настоящего регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий.

80. Результатами выполнения административной процедуры является уведомление заявителей о проведении квалификационного экзамена.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена и размещение на официальном сайте Департамента списков допущенных к аттестации заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена.

### **Проведение квалификационного экзамена и принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя**

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявителей, допущенных к прохождению квалификационного экзамена.

83. Аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, порядок проведения которого утвержден 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».

84. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, создаваемой Департаментом.

В состав аттестационной комиссии входят представители Департамента и соответствующего территориального органа Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору на паритетной основе, а также представители отраслевых союзов (ассоциаций, общественных организаций) в области ветеринарии, и (или) профессиональных союзов специалистов в области ветеринарии, и (или) образовательных организаций, а также организаций, осуществляющих обучение и реализующих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования в области ветеринарии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на ее первом заседании из числа членов аттестационной комиссии.

Секретарем аттестационной комиссии является должностное лицо Департамента.

Положение об аттестационной комиссии, в том числе ее состав, утверждаются приказом Департамента.

85. В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии (уполномоченному государственному служащему) документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 16 настоящего регламента.

Непредставление заявителем предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов,

указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 16 настоящего регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги и выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 64 настоящего регламента.

86. Заседания аттестационной комиссии проводятся ежемесячно. График работы аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента и размещается на официальном сайте Департамента.

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

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

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

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

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

2) об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии установленным требованиям либо заявитель на квалификационный экзамен не явился или не представил оригиналы документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего регламента.

89. Подготовку проектов приказов Департамента, указанных в пункте 88 настоящего регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий.

90. В случае принятия Департаментом решения об отказе в аттестации заявитель может подать заявление на аттестацию повторно, но не ранее чем через три месяца со дня принятия решения об отказе в аттестации.

91. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо решение аттестационной комиссии о соответствии, либо несоответствии заявителя установленным требованиям.

92. Способом фиксации административной процедуры является:

1) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) протокол аттестационной комиссии и приказ об аттестации либо об отказе в аттестации.

### **Выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры является приказ об аттестации либо приказ об отказе в аттестации.

94. Копия приказа об аттестации (отказе в аттестации) заявителя в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) уполномоченным государственным служащим заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, а также в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

Копия приказа об аттестации (отказе в аттестации) заявителя направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала при наличии технической возможности.

95. Сведения об аттестованных специалистах публикуются на официальном сайте Департамента в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

96. Результатом исполнения административной процедуры является (выдача) направление копии приказа об аттестации (отказе в аттестации) заявителю и в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору, опубликование сведений об аттестованных специалистах на официальном сайте Департамента.

97. Способом фиксации административной процедуры является документ, подтверждающий направление копии приказа об аттестации (отказе в аттестации) заявителю и в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

98. В случае выявления заявителем в полученной копии приказа об аттестации либо приказа об отказе в аттестации заявителя опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление может быть направлено лично, по почте или в электронной форме.

99. Уполномоченный государственный служащий в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

100. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги приказе об аттестации либо приказе об отказе в аттестации уполномоченный государственный служащий в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления подготавливает проект приказа Департамента о внесении изменений в приказ об аттестации либо приказ об отказе в аттестации.

101. При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в приказе об аттестации либо в приказе об отказе в аттестации уполномоченный государственный служащий в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления подготавливает письменный ответ заявителю.

#### **Раздел 4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется на постоянной основе уполномоченным государственным служащим, руководителем структурного подразделения Департамента, осуществляющего организацию предоставления государственной услуги и Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности), а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным гражданским служащим положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих требования к осуществлению государственной услуги.

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

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного государственного служащего.

105. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента.

106. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

107. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

108. Ответственность уполномоченного государственного служащего за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закреплена в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

109. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по обращению граждан и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его

должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Правительство Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

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

113. Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

114. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказ Департамента от 20.11.2018 № 553 «О назначении должностного лица Департамента ветеринарии Свердловской области, уполномоченного на рассмотрение жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента ветеринарии Свердловской области, его должностных лиц, связанные с предоставлением государственных услуг».

115. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/308142/1/info>.

На бланке Департамента

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
ветеринарии Свердловской области  
государственной услуги  
«Аттестация специалистов в области  
ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов  
и учреждений, входящих в систему  
Государственной ветеринарной  
службы Российской Федерации»

ФОРМА

ФИО заявителя  
Адрес заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

поступившее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, и представленные документы, руководствуясь пунктом 9, пунктом 11 Правил аттестации специалистов в области ветеринарии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии, Департамент ветеринарии Свердловской области уведомляет

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации», в связи с (выбрать нужное):

1) заявитель не относится к кругу заявителей, определенному пунктом 3 Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации», утвержденного приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

2) установление факта недостоверности документов и (или) сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, а именно: \_\_\_\_\_;

3) несоблюдение заявителем установленной формы заявления или непредставление копий документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации», утвержденного приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

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

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
ветеринарии Свердловской области  
государственной услуги  
«Аттестация специалистов в области  
ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов  
и учреждений, входящих в систему  
Государственной ветеринарной службы  
Российской Федерации»

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений об аттестации специалистов в области ветеринарии,  
не являющихся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной  
ветеринарной службы Российской Федерации

Номер строки	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Наименование и общее количество листов представленных документов	Подпись заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						