



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.07.2019 № 20РВ-249

г. Москва

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»

На основании постановления Губернатора Московской области от 05.02.2018 № 33-ПГ «О совершенствовании структуры исполнительных органов государственной власти Московской области», постановлением Губернатора Московской области от 24.09.2018 № 462-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области и составе Правительства Московской области» в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества

005252

(при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

2. Отделу правового обеспечения ветеринарной службы Управления правового обеспечения и земельной политики обеспечить направление настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в электронном виде в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования, а также сведений об источниках их официального опубликования для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главного управления ветеринарии Московской области от 06.06.2018 № РВ-97 «Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Московской области предоставления государственной услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

4. Управлению делами обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в трехдневный срок с даты его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области – главного государственного ветеринарного инспектора Московской области Воскресенского С.Б.

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области



А.В. Разин

Проект представил:

Заместитель начальника
отдела правового обеспечения ветеринарной службы
Управления правового обеспечения
и земельной политики

Г.Н. Казьмин

Проект согласовали:

Первый заместитель министра –
главный государственный
ветеринарный инспектор
Московской области

С.Б. Воскресенский

Заместитель министра

В.И. Леонов

Начальник Управления правового обеспечения
и земельной политики

С.В. Андреев

Начальник Управления делами

П.И. Москаленко

Исполнитель:

Ведущий юрисконсульт
отдела правового обеспечения ветеринарной службы
Управления правового обеспечения
и земельной политики

А.А. Шibaева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Московской
области
от «17»июля 2019г. № 20рв-249

**Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Московской области предоставления государственной услуги «Аттестация
(переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об
аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений
фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке,
установленном Правительством Российской Федерации»**

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	3
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	6
4. Наименование Государственной услуги.....	6
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.....	6
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению допустимости указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	13
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	15
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме...	16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	17
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	18

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	18
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	18
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.....	18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	19
26. Ответственность должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.....	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ.....	20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.....	20
Приложение 1. Термины и определения.....	27
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрода Московской области.....	29
Приложение 3. Форма акта министерства сельского хозяйства и продовольствия московской области об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии.....	30
Приложение 4. Форма акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области о внесении изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии.....	31
Приложение 5. Форма акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аннулировании аттестации специалистов в области ветеринарии.....	32
Приложение 6. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги.....	33
Приложение 7. Форма уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена на проверку знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов.....	35
Приложение 8. Форма заявления об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии.....	36
Приложение 9. Форма заявления о внесении изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии.....	37
Приложение 10. Форма заявления об аннулировании аттестации специалистов в области ветеринарии.....	38
Приложение 11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем в зависимости от основания для обращения.....	39
Приложение 12. Описание документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	41
Приложение 13. Установленные требования, предъявляемые к заявителям, для определения результата прохождения квалификационного экзамена.....	44
Приложение 14. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	45
Приложение 15. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	47
Приложение 16. Блок-схема предоставления государственной услуги.....	59

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации» (далее – Государственная услуга) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области и работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

Административный регламент – Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;

ВИС – Ведомственная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Минсельхозпродом Московской области для предоставления Государственной услуги;

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года (далее – Заявители) и не имеющие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

2.2. Заявитель имеет право получить Государственную услугу через уполномоченного представителя (далее – представитель Заявителя).

2.3. По основаниям указанным в пунктах 6.1.1., 6.1.4. Административного регламента уполномоченный представитель Заявителя обращается в Минсельхозпрод Московской области для подачи заявления и получения результата, в процедуре аттестации участвует непосредственно Заявитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

3.2. На официальном сайте Минсельхозпрода Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Минсельхозпрода Московской области, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Минсельхозпрода Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минсельхозпрода Московской области в сети «Интернет».

3.3. Информация о графике (режиме) работы Минсельхозпрода Московской области указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Минсельхозпрода Московской области, РПГУ.

б) должностным лицом, работником структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Минсельхозпрод Московской области;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Минсельхозпрода Московской области, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Минсельхозпрода Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Минсельхозпрода Московской области о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Минсельхозпрода Московской области дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) справочные номера телефонов структурных подразделений Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Минсельхозпрода Московской области;

г) график работы Подразделения Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Минсельхозпрода Московской области по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностным лиц, работников Минсельхозпрода Московской области предоставляющих Государственную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, работник Минсельхозпрода Московской области приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области.

Должностное лицо, работник Минсельхозпрода Московской области обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Минсельхозпрода Московской области, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Минсельхозпрода Московской области.

Во время разговора должностные лица, работники Минсельхозпрода Московской области обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, работника Минсельхозпрода Московской области либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом, работником Минсельхозпрода Московской области обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Минсельхозпрод Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области, передает в МФЦ.

Минсельхозпрод Московской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.13. 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.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. *Наименование Государственной услуги*

4.1. Государственная услуга «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

5. *Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу*

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсельхозпрод Московской области.

5.2. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Минсельхозпрод Московской области устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.4. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется структурным подразделением Минсельхозпрода Московской области – отдел контроля и мониторинга пищевой безопасности управления организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия.

5.6. Минсельхозпрод Московской области и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

5.7. В целях предоставления Государственной услуги Минсельхозпрод Московской области взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель обращается в Минсельхозпрод Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. аттестация специалистов в области ветеринарии;

6.1.2. внесение изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии;

6.1.3. аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии;

6.1.4. переаттестация специалистов в области ветеринарии.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. по основаниям указанным в пунктах 6.1.1., 6.1.4. Административного регламента, акт об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии по форме указанной в Приложении 3 к Административному регламенту;

6.2.2. по основанию указанному в пункте 6.1.2. Административного регламента, акт о внесении изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии по форме указанной в Приложении 4 к Административному регламенту;

6.2.3. по основанию указанному в пункте 6.1.3. Административного регламента, акт об аннулировании аттестации специалистов в области ветеринарии по форме указанной в Приложении 5 к Административному регламенту;

6.2.4. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, независимо от основания для обращения оформляется по форме указанной в Приложении 6 к Административному регламенту;

6.2.5. по основаниям указанным в пунктах 6.1.1., 6.1.4. Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Минсельхозпрод Московской области, Заявителю направляется уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена, оформленное по форме указанной в Приложении 7 к Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги по выбору Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии».

6.4. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 10 рабочих дней после проведения аттестации специалистов в области ветеринарии подлежат обязательному размещению в Реестре аттестованных ветеринарных специалистов в области ветеринарии на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области: <http://www.msh.mosreg.ru>, а также на официальном сайте Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор): <http://vetrf.ru>.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Минсельхозпродом Московской области для предоставления Государственной услуги (далее – ВИС), а также в государственной информационной системе в области ветеринарии «ВЕТИС», размещенной на официальном сайте Россельхознадзора: <http://vetrf.ru>.

6.6. Информация об аттестованных (переаттестованных) специалистах в области ветеринарии, а также информация об аннулировании аттестации направляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения в Россельхознадзор.

6.7. Информация о внесении изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии в случае изменения фамилии, имени отчества (при наличии) направляется в Россельхознадзор в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения.

6.8. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ или иным способом по выбору заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

7. *Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги*

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Минсельхозпроде Московской области в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Минсельхозпроде Московской области на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации регистрируется в Минсельхозпроде Московской области в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области.

8. *Срок предоставления Государственной услуги*

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. по основаниям указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4. Административного регламента срок предоставления Государственной услуги составляет не более 40 календарных дней со дня регистрации Заявления в Минсельхозпроде Московской области;

8.1.2. по основаниям указанным в пунктах 6.1.2., 6.1.3. Административного регламента срок предоставления Государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Минсельхозпроде Московской области.

8.1.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок до 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минсельхозпроде Московской области.

9. *Правовые основания предоставления Государственной услуги*

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления Государственной услуги, размещен:

- 1) на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области: <https://guv.mosreg.ru/dokumenty/attestaciya-specialistov-v-oblasti-veterinari>;
- 2) на РГУ: <http://rgu.mosreg.ru/rgu/RGU2App.html#viewService>;
- 3) на ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru/337538>;
- 4) на РПГУ: <https://uslugi.mosreg.ru/services/20665>.

10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем*

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно либо через законного представителя:

Заявителем независимо от основания для обращения:

- а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения:

10.2.1. в случае обращения по основанию пунктов 6.1.1., 6.1.4. Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий наличие у Заявителя высшего или среднего ветеринарного образования. Оригинал документа об образовании необходим для сверки с электронными образцами при прохождении квалифицированного экзамена.

в) документ, подтверждающий наличие у Заявителя стажа работы в области ветеринарии не менее одного года. Оригинал документа подтверждающий стаж работы в области ветеринарии не менее одного года необходим для сверки с электронными образцами при прохождении квалифицированного экзамена.

10.2.2. в случае обращения по основанию пункта 6.1.2. Административного регламента:

а) заявление о внесении изменений в акт об аттестации по форме, приведенной в Приложении 9 к Административному регламенту;

б) свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

в) свидетельство о заключении/расторжении брака.

10.2.3. в случае обращения по основанию пункта 6.1.3. Административного регламента:

а) заявление об аннулировании аттестации по форме, приведенной в Приложении 10 к Административному регламенту.

10.3. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от оснований для обращения, перечислены в Приложении 11 к Административному регламенту.

10.4. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от основания обращения приведен в Приложении 12 к Административному регламенту.

10.5. Минсельхозпроду Московской области, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления:

1) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

2) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области, руководителя МФЦ, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Минсельхозпродом Московской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления, необходимые для предоставления Государственной услуги по основаниям пунктов 6.1.1., 6.1.4. Административного регламента.

11.2. Непредоставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных государственных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документов или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпродом Московской области.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества).

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.8. Заявление и документы на аттестацию поданы ранее чем через 3 месяца со дня принятия решения о несоответствии Заявителя установленным требованиям согласно Приложению 13 к Административному регламенту, по результатам сдачи квалификационного экзамена.

12.1.9. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, по форме приведенной в Приложении 14 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Минсельхозпрод Московской области в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпродом Московской области, который размещен на сайте Минсельхозпрода Московской области.

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.1.5. Непредставление оригиналов документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии при прохождении квалифицированного экзамена.

13.1.6. Несоответствие представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ.

13.1.7. Неявка Заявителя на квалификационный экзамен.

13.1.8. Нарушение требований приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверок и знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и

практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов» при проведении квалификационного экзамена.

13.1.9. По результатам квалификационного экзамена принято решение о несоответствии заявителя установленным требованиям приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверок и знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», указанным в Приложении 15 к Административному регламенту.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Минсельхозпрод Московской области. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и Решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, работником Минсельхозпрода Московской области в ВИС.

13.2.2. Отказ в предоставлении Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Минсельхозпрод Московской области. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ВИС Минсельхозпрода Московской области. Сверка оригиналов документов об образовании и документов, подтверждающих стаж работы в области ветеринарии не менее одного года, с электронными образами требуется только при прохождении квалифицированного экзамена по основаниям обращения, указанным в пунктах 6.1.1., 6.1.4. Административного регламента.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Минсельхозпродом Московской области заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Минсельхозпродом Московской области на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и полученных Минсельхозпродом Московской области посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.1.6. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области.

16.2. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефона центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ;

17.2.2. по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии».

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

19.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Минсельхозпрода Московской области, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при выходах в здании;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Минсельхозпрода Московской области.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Минсельхозпрода Московской области, где предоставляется Государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Минсельхозпрода Московской области;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;
- ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.10. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.11. Оказание должностными лицами Минсельхозпрода Московской области, работниками, представляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга.

19.12. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.13. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.14. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.15. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.16. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.17. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего Государственную услугу.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ;

г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;

д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Минсельхозпрода Московской области.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме с однократным взаимодействием Заявителя с должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услуги;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов Минсельхозпродом Московской области использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие Минсельхозпрода Московской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/27:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в любом МФЦ, расположенных на территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме.

22.3. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Минсельхозпрод Московской области предоставляющему Государственную услугу запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу в Минсельхозпрод Московской области, предоставляющему Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ в Минсельхозпрод Московской области, предоставляющему Государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.5. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

22.7. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- г) определение возможности предоставления Государственной услуги;
- д) принятие решения аттестационной комиссией о соответствии либо несоответствии Заявителя требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии» и приказа 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»;
- е) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю;
- ж) выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 16 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 17 к Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Минсельхозпрода Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ за решение и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица, работники Минсельхозпрода Московской области, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ к административной ответственности.

26.3. Должностное лицо, работник Минсельхозпрода Московской области, работник МФЦ непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за соблюдение порядка

предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста Минсельхозпрода Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Минсельхозпрода Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсельхозпрод Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсельхозпрода Московской области 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;
- 6) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 8) отказ Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего Государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 10) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, настоящим Административным регламентом.
- 11) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;
 - б) наличие 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минсельхозпрода Московской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, предоставляющие Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, предоставляющего Государственную услугу, либо работника Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минсельхозпродом Московской области, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением

жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг Минсельхозпродом Московской области, МФЦ, их должностными лицами, работниками (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Минсельхозпродом Московской области, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, работников Минсельхозпрода Московской области.

В случае если обжалуются решения руководителя Минсельхозпрода Московской области, жалоба подается заместителю Председателя Правительства Московской области (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, исполнительных органов государственной власти Московской области».

При отсутствии заместителя Председателя Правительства Московской области жалоба подается непосредственно руководителю Минсельхозпрода Московской области, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц исполнительных органов государственной власти Московской области».

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его руководителя и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган власти, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Минсельхозпродом Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области и их должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Минсельхозпродом Московской области в порядке,

установленном соглашении о взаимодействии между МФЦ и Минсельхозпрод Московской области (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Минсельхозпроду Московской области.

28.11. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, работников которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, работника МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсельхозпродом Московской области, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Минсельхозпрода Московской области, работника МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Минсельхозпродом Московской области, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, учредителя МФЦ, МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, работника МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсельхозпрода Московской области, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, работника МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, работника МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, работник Минсельхозпрода Московской области, работник МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Россельхознадзор	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору
ЕСИА	– Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью;
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена (в любом из центров обслуживания Российской Федерации);
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный – любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru ;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Государственная услуга	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	– Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

- Простая электронная подпись – Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
- Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) – электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
- Электронный документ – документ, информация о котором предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
- Электронный образ документа – Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрода Московской области

1. Минсельхозпрод Московской области.

Место нахождения: г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье: выходной день.

График приема граждан министром Минсельхозпрода Московской области:

1 вторник месяца с 15.00 до 17.00.

Почтовый адрес: 127006, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Контактный телефон: 8(498) 602-29-29.

Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://msh.mosreg.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: msh@mosreg.ru.

Контактный центр Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

**Форма результата предоставления Государственной услуги по основанию пунктов 6.1.1.,
6.1.4. Административного регламента**

(Оформляется на официальном бланке Ведомства)

**АКТ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ОБ АТТЕСТАЦИИ (ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ)
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ**

№

" ___ " _____ 20_ года

В соответствии с приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 г. № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии, актов регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 №1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии», _____ (дата) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области проведена аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии в целях проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов, по результатам которой успешно прошел (ла) квалификационный экзамен _____ (ФИО экзаменуемого) и на основании чего получил (ла) право на оформление ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме в любом месте на территории Российской Федерации на товары, которые включены в перечень товаров, утвержденный приказом Минсельхоза России от 18.12.2015 № 647 «Об утверждении перечня подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты, не являющиеся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации».

(Уполномоченное должностное
лицо Минсельхозпрода
Московской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Форма результата предоставления Государственной услуги по основанию пункта 6.1.2.
Административного регламента**

(Оформляется на официальном бланке Ведомства)

**АКТ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АКТ ОБ АТТЕСТАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ**

№

" ____ " _____ 20_ года

В соответствии с приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 г. № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии, актов регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 №1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии», Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области на основании Заявления _____ (ФИО аттестованного заявителя) принято решение о внесении изменений в Акт об аттестации ____ (номер) от ____ (дата) по следующему основанию (указать основание):

- изменение имени аттестованного;
- изменение отчества аттестованного;
- изменение фамилии аттестованного.

(Уполномоченное должностное
лицо Минсельхозпрода
Московской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Форма результата предоставления Государственной услуги по основанию пункта 6.1.3.
Административного регламента**

(Оформляется на официальном бланке Ведомства)

**АКТ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ**

№

"__" _____ 20__ года

В соответствии с приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 г. № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии, актов регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 №1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии», Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области принято решение об аннулировании аттестации (перееаттестации) специалиста в области ветеринарии _____

(ФИО экзаменуемого).

(Уполномоченное должностное
лицо Минсельхозпрода
Московской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование индивидуального предпринимателя, запрашивающего информацию)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»

Ваше Заявление от «__» _____ 20__ г. № _____ рассмотрено.
(указать номер регистрации Заявления в информационной системе)

Настоящим доводим до вашего сведения об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующему основанию:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом*	Разъяснение причин отказа
13.1.1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов
13.1.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.1.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.1.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.1.5	Непредставление оригиналов документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии при прохождении квалифицированного экзамена	Указать исчерпывающие основания выявленные при проведении квалификационного экзамена
13.1.6	Несоответствие представленных документов, необходимых для предоставления Государственной	Указать исчерпывающий перечень документов и

	услуги электронным образом, направленным в электронном виде посредством РПГУ	нарушений применительно к каждому документу
13.1.7	Неявка Заявителя на квалификационный экзамен	
13.1.8	Нарушение требований приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверок и знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов» при проведении квалификационного экзамена	Указать исчерпывающий перечень нарушений при проведении квалификационного экзамена
13.1.9	По результатам квалификационного экзамена принято решение о несоответствии заявителя установленным требованиям приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверок и знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»	Указать обоснованное решение о несоответствии заявителя установленным требованиям при проведении квалификационного экзамена
13.2	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя	Указать реквизиты поступившего заявления на отзыв

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области или в судебном порядке.

(Уполномоченное должностное
лицо Минсельхозпрода
Московской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена на проверку знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов

(Оформляется на официальном бланке Ведомства)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

№

от "___" _____ 20__ года

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области) рассмотрело Ваше заявление об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии от _____ (Дата) _____ (номер) и сообщает следующее.

В целях исполнения требований Закона Российской Федерации от 14.05.1993 №4979-1 «О ветеринарии» и постановления Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 №1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии», Минсельхозпрод Московской области уведомляет о проведении _____ (Дата) заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии на право оформления ветеринарных сопроводительных документов, которое состоится по адресу:

(Полный адрес места проведения и телефон для связи)

Время начала регистрации ветеринарных специалистов: __ часов __ минут.

Время начала проведения экзамена: __ часов __ минут.

Дополнительно сообщаем, что при себе необходимо иметь паспорт и оригиналы документов, подтверждающих наличие ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии.

Лица, не явившиеся на регистрацию, не будут допущены к квалификационному экзамену.

Должность

(подпись)

Форма Заявления об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Московской области
от (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(адрес регистрации по месту жительства, номер
телефона, адрес электронной почты (при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

**Заявление
об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии**

Прошу аттестовать (переаттестовать) меня в качестве специалиста в области ветеринарии для оформления ветеринарных сопроводительных документов на товары из перечня, утвержденного приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2015 г. № 647 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты, не являющиеся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации».

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

Сведения о наличии ветеринарного образования:

(Образование, наименование образовательного учреждения, специальность по диплому, квалификация по диплому, № диплома)

Сведения о стаже работы в области ветеринарии:

(стаж трудовой деятельности по специальности)

Сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления:

(имеется/не имеется)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Дата «___» _____ г.

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

Форма Заявления о внесении изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Московской области
от (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(адрес регистрации по месту жительства, номер
телефона, адрес электронной почты (при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

Заявление

Настоящим заявлением я _____

(указываются измененные фамилия, имя, отчество (если имеется) аттестованного заявителя)

прошу принять решение о внесении изменений в правовой акт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аттестации специалистов в области от
_____ № в отношении _____

(приводятся фамилия, имя, отчество (если имеется) аттестованного заявителя, указанные в акте об аттестации)

связи с _____

(указать причину: изменение фамилии, имени, отчества (если имеется) аттестованного заявителя)

на основании _____

(указать данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (если имеется) аттестованного заявителя)

Приложение: документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя.

Дата « ____ » _____ г.

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

Форма Заявления об аннулировании аттестации специалистов в области ветеринарии

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Московской области
от (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(адрес регистрации по месту жительства, номер
телефона, адрес электронной почты (при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

**Заявление
об аннулировании аттестации специалистов в области ветеринарии**

Прошу принять решение об аннулировании аттестации _____

(Фамилия, имя, отчество (если имеется) аттестованного заявителя)

аттестованного согласно акта об аттестации Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Московской области от _____ № _____

Дата «____» _____ г.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и предоставляемых Заявителем в зависимости от основания для обращения

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии	Физические лица	Заявление об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии
		Документ, удостоверяющий личность Заявителя
		Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя
		Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя
		Документ, подтверждающий наличие высшего или среднего ветеринарного образования
		Документ, подтверждающий наличие стажа работы в области ветеринарии не менее одного года
Внесение изменений в акт об аттестации специалиста в области ветеринарии		Заявление о внесении изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии
		Документ, удостоверяющий личность Заявителя
		Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя

Аннулирование аттестации специалиста в области ветеринарии	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя
	Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии)
	Свидетельство о заключении/расторжении брака
	Заявление об аннулировании аттестации специалистов в области ветеринарии
	Документ, удостоверяющий личность Заявителя
	Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя
	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя

Приложение 12
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложениях 5-7 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации.
	Паспорт иностранного гражданина	По форме, предусмотренной национальным законодательством государства, выдавшего паспорт	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта иностранного гражданина.
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации.
	Паспорт иностранного гражданина	По форме, предусмотренной национальным законодательством государства, выдавшего паспорт	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта иностранного гражданина.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;	Предоставляется электронный образ доверенности.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<ul style="list-style-type: none"> - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p>	
Документ об образовании	Диплом о высшем (среднем) специальном образовании	Документ должен соответствовать требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», диплом по специальности «Ветеринария», в случае представления диплома иностранного государства, представляется нотариально заверенный перевод диплома иностранного государства.	Представляется электронный образ диплома
Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии), в случае смены	Свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии)	Документ должен соответствовать требованиям Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».	Представляется электронный образ свидетельства
	Свидетельство о заключении/расторжении брака		
Документ, подтверждающий наличие у Заявителя стажа работы в области ветеринарии не менее одного года.	Трудовая книжка	Трудовой кодекс Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации №225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках»; Постановление Министерства труда Российской Федерации №69 от 10.10.2003 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».	Представляется электронный образ трудовой книжки
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления	Сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления	Приказ МВД Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».	Информация предоставляется в электронном виде

Установленные требования, предъявляемые к Заявителям, для определения результата прохождения квалификационного экзамена

До начала квалификационного экзамена заявитель заполняет регистрационную анкету, после чего ему присваивается регистрационный номер, который используется при проведении квалификационного экзамена, в том числе при определении результатов квалификационного экзамена.

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

Заявитель получает доступ к индивидуальному набору тестов после ввода регистрационного номера.

Для прохождения компьютерного тестирования заявителю предоставляется 30 минут.

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

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

Пересмотр ответов на вопросы индивидуального набора тестов заявителем допускается только в отведенное для компьютерного тестирования время.

Результаты компьютерного тестирования формируются непосредственно после проведения компьютерного тестирования.

Квалификационный экзамен в форме выполнения практического задания проводится в тот же день после проведения квалификационного экзамена в форме компьютерного тестирования.

Для выполнения практического задания заявителю предоставляется 30 минут.

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

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

При выполнении практической задачи ошибкой считается одно несоответствие, допущенное заявителем, какому-либо положению законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации в области ветеринарии.

Заявитель, получивший по результатам компьютерного тестирования не менее 80 процентов максимально возможного количества баллов, допускается к выполнению практического задания.

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

Результаты компьютерного тестирования и выполнения практического задания вносятся в протокол аттестационной комиссии.

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица, индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

«Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

В регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом*	Разъяснение причин отказа
12.1.1	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпродом Московской области	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества)	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,

		установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполнены не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленными Административным регламентом
12.1.7	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8	Заявление и документы на аттестацию поданы ранее чем через 3 месяца со дня принятия решения о несоответствии Заявителя установленным требованиям согласно Приложению 13 к Административному регламенту, по результатам сдачи квалификационного экзамена	Указать основание принятия данного решения
12.1.9	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем, что

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Уполномоченное должностное
лицо Минсельхозпрода
Московской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по основаниям обращения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Поступление и регистрация документов	1 рабочий день	25 минут	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При поступлении Заявления и документов в электронной форме с РПГУ в ВИС должностные лица Минсельхозпрода Московской области, ответственные за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги, устанавливают и проверяют: предмет обращения и правильность оформления Заявления; соответствие формы поданного Заявителем Заявления установленной форме (Приложение № 8); комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги; соответствие представленных документов

				<p>установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>соответствие количества файлов количеству документов, наименование файлов, позволяющих идентифицировать документ и количество листов в документе;</p> <p>наличие подчисток и исправлений текстов документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>повреждение документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>корректность заполнения обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);</p> <p>качество электронных образов документов (электронных документов), позволяющее в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>В случае наличия оснований, предусмотренных п. 12 настоящего Административного регламента, специалисты Минсельхозпрода Московской области оформляют решение об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа по форме, согласно Приложению 14 к настоящему административному регламенту, которое направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>По основаниям для обращения, указанным в</p>
--	--	--	--	---

				<p>пп. 6.1.11, 6.1.4. настоящего Административного регламента представитель Заявителя в праве подать необходимый комплект документов для получения Государственной услуги, однако пройти процедуру сдачи квалификационного экзамена может только сам Заявитель.</p> <p>Иные способы подачи заявления, предусмотренные п. 5.2. настоящего Административного регламента осуществляется по выбору Заявителя в порядке установленном организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в регистрации документов осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»</p>
--	--	--	--	--

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем	1 рабочий день	15 минут	Специалист Минсельхозпрода Московской области, ответственный за предоставление Государственной услуги: проверяет представленные документы на соответствие п. 10 и Приложению 11 к

	заявителя) электронных документов		<p>настоящему Административному регламенту; В случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия п. 10 настоящего Административного регламента и Приложению 11 к настоящему Административному регламенту должностное лицо Минсельхозпрода Московской области в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления документов направляет в Личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ подписанное ЭЦП решение об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> <p>По основаниям для обращения: внесение изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии/аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии, при отсутствии оснований для отказа в регистрации документов происходит переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Государственной</p>
--	-----------------------------------	--	--

				услуги».
--	--	--	--	----------

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Если отсутствуют сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса сведений у Министерства внутренних дел Российской Федерации и направляется запрос. Направление межведомственного запроса предусмотрено при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям обращения: аттестация/переаттестация специалистов в области ветеринарии
	Контроль предоставления результата запроса	4 рабочих дня	15 минут	Проверка поступления ответа на запрос. При поступлении ответа на запрос осуществляется переход к административной процедуре «Определения возможности предоставления Государственной услуги»

4. Определение возможности предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод	Проверка отсутствия	5 рабочих дней	20 минут	Должностные лицо Минсельхозпрода

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
озпрод Московской области	или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги			<p>Московской области на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, не зависимо от оснований для обращения, должностное лицо Минсельхозпрода Московской области подготавливает проект решения для отказа в предоставлении Государственной услуги по форме, согласно Приложения 6 к Административному регламенту</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги: внесение изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии/аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии происходит переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги».</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги: аттестация/переаттестация специалистов в области ветеринарии происходит переход к административной процедуре «Направление</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена» .

5.Принятие решения о соответствии либо несоответствии Заявителя установленным требованиям

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Направление уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена	5 рабочих дней	15 минут	<p>Уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области и направляется в личный кабинет Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту либо иным способом по выбору заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.</p> <p>Далее осуществляется переход к административной процедуре «Формирование списка допущенных к аттестации (перееаттестации) Заявителей».</p>

РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Опубликование должностным лицом Минсельхозпрода Московской области сведений о допущенных к аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области http: www.msh.mosreg.ru .	5 рабочих день	15 минут	Формирование списка допущенных к аттестации (переаттестации) Заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена. Осуществляется переход к административной процедуре «Проведение квалификационного экзамена».
--	--	----------------	----------	---

РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Проверка оригиналов документов	1 рабочий день	30 минут	<p>В назначенные уведомлением день и место приема экзамена Заявитель предъявляет документы, подтверждающих наличие у Заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии.</p> <p>Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области осуществляет сверку оригиналов документов.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги заявитель допускается к сдаче квалификационного экзамена.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется в личный кабинет или иным способом по выбору заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Проведение компьютерного тестирования		Максимальный срок сдачи теоретического экзамена составляет 30 минут	<p>Заявитель получает индивидуальный набор тестов, сформированный из перечня вопросов в форме тестов автоматически в режиме реального времени путем произвольной выборки.</p> <p>Заявитель, получивший по результатам компьютерного тестирования не менее 80 процентов максимально возможного количества баллов, допускается к выполнению практической части экзамена.</p>

РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Проведение практической части экзамена		Максимальный срок сдачи теоретического экзамена составляет 30 минут	Заявитель получает два билета содержащие практические задачи в области оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде. Заявитель, получивший по результатам выполнения практического задания не менее 70 процентов максимально возможного количества баллов, считается сдавшим квалификационный экзамен.
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Внесение результатов проведения квалификационного экзамена в протокол аттестационной комиссии		60 минут	Результаты компьютерного тестирования и выполнения практического задания вносятся в протокол аттестационной комиссии.
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Принятие решения о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям	2 рабочих дня	45 минут	Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии в день проведения квалификационного экзамена и оформляется протоколом не позднее 5 рабочих дней со дня его проведения и не позднее 25 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Рассмотрение проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги	2 рабочих дня	30 минут	Уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области рассматривает заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), а также сведения, полученные в результате направления межведомственных запросов, результаты квалификационного экзамена и готовит одно из следующих решений: - акт об аттестации специалистов в области ветеринарии; - внесение изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии; - аннулирование акта об аттестации специалистов в области ветеринарии; - акт о переаттестации специалистов в области ветеринарии; - отказ в предоставлении Государственной услуги.

7. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области/ВИС	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	45 минут	Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области направляет результат предоставления Государственной услуги, подписанной ЭЦП уполномоченного лица Минсельхозпрода Московской области в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или иным способом по выбору заявителя в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области
РПГУ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Внесение в ВИС и иной источник размещения	1 рабочий день	40 минут	Факт предоставления Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги фиксируется в единой информационной системе предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, а также в государственной информационной системе в области ветеринарии «ВЕТИС», размещенной на официальном сайте Россельхознадзора: http://vetrf.ru .

Блок-схема предоставления Государственной услуги



