

ПРОЕКТ

**КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
по аттестации специалистов в области ветеринарии**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», пунктом 2.2.2 Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП, **п р и к а з ы в а ю :**

утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги по аттестации специалистов в области ветеринарии.

Председатель Комитета

А.Е. Касаткин

Утвержден
приказом Комитета по
ветеринарии Мурманской области
от _____ № _____

**Административный регламент
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги по
аттестации специалистов в области ветеринарии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок исполнения государственной услуги (далее – государственная услуга) по аттестации специалистов в области ветеринарии на территории Мурманской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года и отсутствие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления (далее – заявители).

1.2.2. От имени специалистов в области ветеринарии могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Комитета по ветеринарии Мурманской области с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета по ветеринарии Мурманской области (далее – Комитет), размещаются:

- на официальном сайте Комитета: <https://veterinary.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Комитета, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Время ожидания в очереди для получения от должностного лица Комитета информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней со дня получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней со дня получения обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 4) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, бланков документов), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета.

1.3.9. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.10. 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация специалистов в области ветеринарии.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по ветеринарии Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области;
- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) заявителю копии акта об аттестации (отказа в аттестации);
- направление (вручение) заявителю копии акта об аннулировании аттестации;
- направление (вручение) заявителю копии акта о внесении изменений в акт об аттестации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги включает в себя срок рассмотрения заявления, срок проведения аттестации специалистов в области ветеринарии и срок направления (вручения) заявителю акта об аттестации (отказа в аттестации).

Заявления специалистов в области ветеринарии о проведении аттестации рассматриваются Комитетом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Продолжительность аттестации для каждого специалиста в области ветеринарии со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 40 календарных дней.

Срок направления (вручения) копии акта Комитета об аттестации (отказе в аттестации) специалиста в области ветеринарии не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

Срок направления (вручения) копии акта Комитета об аннулировании аттестации специалиста в области ветеринарии не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Комитетом.

Срок направления (вручения) копии акта Комитета о внесении изменений в акт об аттестации специалиста в области ветеринарии не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии публикуются на официальном сайте Комитета и Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии»³;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»⁴;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»⁵;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 15.04.2019 № 194 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации»⁶;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 30.06.2017 № 318 «Об утверждении Порядка представления информации в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии и получения информации из нее»⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области»⁸.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

¹ «Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993

² «Российская газета», 30.07.2010

³ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.11.2016, «Собрание законодательства РФ», 14.11.2016, № 46, ст. 6473

⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.08.2017

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.04.2019

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.10.2017

⁸ «Мурманский Вестник», N 3/1, 13.01.2009, с. 8

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление об аттестации специалистов в области ветеринарии, по форме утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, содержащее в том числе сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы копии следующих документов:

- 1) копии документов, подтверждающих наличие у специалиста в области ветеринарии высшего или среднего образования в области ветеринарии;
- 2) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя стажа работы в области ветеринарии.

2.6.2. Для аннулирования аттестации заявитель предоставляет в Комитет заявление об аннулировании аттестации (приложение № 2).

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованный заявитель предоставляет в Комитет заявление о внесении изменений в акт Комитета об аттестации специалистов в области ветеринарии (приложение № 3).

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества.

2.6.4. Заявления составляются по установленным образцам. Все графы заявлений должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, доставленных заявителями лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является нарушение порядка и способов направления в уполномоченные органы заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, перечисленных в пунктах 2.11.2 и 2.11.3 Административного регламента.

2.7.3. Основания для возврата документов заявителя без рассмотрения:

– несоответствие заявления по форме и содержанию приложению № 1 настоящего Административного регламента и (или) отсутствие необходимых документов, предоставление которых возложено на заявителя;

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

– повторное поступление в Комитет заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии ранее истечения 3 месяцев со дня принятия решения об отказе в аттестации;

– повторное поступление в Комитет заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии ранее истечения 1 года со дня принятия решения об аннулировании аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 3.7.1 Административного регламента.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление заявителем секретарю аттестационной комиссии в день проведения аттестации документа, удостоверяющего личность, и оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- неявка заявителя на квалификационный экзамен;
- предоставление заявителем недостоверных данных;
- нарушение заявителем порядка проведения квалификационного экзамена, установленного пунктом 3.4.9 Административного регламента;
- по результатам компьютерного тестирования заявителем получено менее 80 процентов максимально возможного количества баллов или по результатам выполнения практического задания менее 70 процентов максимально возможного количества баллов.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работ Комитета;
- помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Комитета (устанавливается в удобном для граждан месте);
- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.9.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и обеспечивается возможность для хранения верхней одежды посетителей.

2.9.6. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и помещениях.

2.9.8. Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.9.10. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества услуги предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- график работы Комитета;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и официальном сайте Комитета.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления представляются в Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Суммарный объем направляемых посредством электронной почты документов в перечисленных выше форматах должен быть менее 15 МБ. В теме письма необходимо указать «Заявление о предоставлении госуслуги».

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

2.11.5. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.11.6. Аттестация специалистов в области ветеринарии проводится аттестационной комиссией Комитета (далее - аттестационная комиссия).

2.11.7. В состав аттестационной комиссии входят представители Комитета, Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору на паритетной основе, представителей отраслевых союзов (ассоциаций, общественных организаций) в области ветеринарии, и (или) и (или) профессиональных союзов специалистов в области ветеринарии, и (или)

образовательных организаций, а также организаций, осуществляющих обучение и реализующих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования в области ветеринарии.

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

2.11.9. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

2.11.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов аттестационной комиссии, но не менее 5 членов аттестационной комиссии.

2.11.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся ежемесячно.

График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Комитета.

Заседание аттестационной комиссии может быть отменено, если со дня предыдущего заседания не подано ни одного заявления на аттестацию.

2.11.12. Списки допущенных к аттестации заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена, а также другая информация о работе аттестационной комиссии размещается на сайте Комитета.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений от специалистов в области ветеринарии;
- проведение проверки документов;
- проведение квалификационного экзамена;
- принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя;
- выдача (направление) заявителю копии акта об аттестации (отказе в аттестации) заявителя;
- аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии;
- внесение изменений в акт Комитета об аттестации специалистов в области ветеринарии;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявлений от специалистов в области ветеринарии

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- доставленных лично заявителем или его законным представителем;
- направленных посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- полученных в электронном виде посредством электронной почты.

Прием документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя заявителя (в случае если в интересах заявителя действует доверенное лицо);
- проверяет наличие необходимых документов, установленных пунктами 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, их надлежащее оформление;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает о выявленных недостатках;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- передает заявление и комплект документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство для регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и комплекта документов от лица, ответственного за прием документов, регистрирует их в СЭДО и передает председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности для визирования.

3.2.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов (далее – секретарь аттестационной комиссии), передает заявление и комплект документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, заявления с резолюцией передает его и комплект документов секретарю аттестационной комиссии.

Прием документов для предоставления государственной услуги, направленных по почте

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления и комплекта документов посредством почтовой связи, регистрирует заявление и комплект документов в СЭДО и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления и комплекта документов проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам:

- в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 Административного регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня окончания проверки формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы, подписывает и направляет его заявителю посредством электронной почты;

- в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, распечатывает заявление и документы (при необходимости) регистрирует их в СЭДО и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Проведение проверки документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление секретарю аттестационной комиссии заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Секретарь аттестационной комиссии, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента, полноту представленных документов и по результатам проверки:

- при отсутствии оснований для возврата документов заявителя, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.3.9 Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата документов Заявителя, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, готовит проект уведомления о возврате заявления (приложение № 5) с указанием причины возврата в 2-х экземплярах, и представляет указанный проект на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности;

- подготавливает проект межведомственного запроса о предоставлении сведений об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления (далее – межведомственный запрос), в случае если заявителем по собственной инициативе не была представлена справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, и передает их председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, на подпись или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел России по Мурманской области.

3.3.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от секретаря аттестационной комиссии, проекта межведомственного запроса или уведомления о возврате заявления подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного межведомственного запроса или уведомления о возврате заявления, регистрирует их в СЭДО и:

а) направляет межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

б) направляет уведомление о возврате заявления вместе с документами заявителя в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. Общий срок возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и копий документов.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство при поступлении ответа на межведомственный запрос, в день получения ответа, регистрирует его в СЭДО и передает председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.7 Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответа на межведомственный запрос:

– рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его секретарю аттестационной комиссии;

– передает ответ на межведомственный запрос с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения ответа на межведомственный запрос с резолюцией от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, передает ответ на межведомственный запрос секретарю аттестационной комиссии.

3.3.9. Секретарь аттестационной комиссии в случае соблюдения заявителем установленной формы заявления и поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена (приложение № 6) и передает их председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

3.3.10. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, проекта уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного уведомления о дате и месте проведения квалификационного

экзамена регистрирует их в СЭДО и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.12. Общий срок направления в адрес заявителя уведомления о дате и месте квалификационного экзамена составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и копий документов.

3.4. Проведение квалификационного экзамена

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения квалификационного экзамена в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, размещенным на официальном сайте Комитета.

3.4.2. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Порядком проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212.

Целью квалификационного экзамена является проверка знаний заявителей по оформлению ветеринарных сопроводительных документов на товары, включенные в Перечень подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, утвержденный приказом Минсельхоза России от 15.04.2019 № 194.

3.4.3. Квалификационный экзамен состоит из компьютерного тестирования и выполнения практического задания.

Аттестационная комиссия устанавливает перечень вопросов, предлагаемых заявителям на квалификационном экзамене в форме тестов (далее перечень вопросов и форме тестов) с не менее чем двумя вариантами ответов и в форме практического задания (далее - перечень вопросов в форме практического задания). Предлагаемые заявителям на квалификационном экзамене вопросы в форме тестов должны иметь, один однозначно определяемый правильный ответ.

Перечень вопросов в форме тестов должен включать не менее 100 вопросов.

Перечень вопросов в форме практического задания устанавливается аттестационной комиссией для каждого квалификационного экзамена и должен включать две практические задачи, предназначенные для проверки навыков заявителя по оформлению ветеринарных сопроводительных документов. На каждом квалификационном экзамене заявителям предлагается новый перечень вопросов в форме практического задания.

Перечень вопросов в форме тестов подлежит обновлению не менее чем на 10 процентов в течение календарного года, в том числе с учетом изменений, внесенных в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области ветеринарии, а также опубликованию (без ответов на

вопросы) на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области ветеринарии, создавшего аттестационную комиссию.

Индивидуальные наборы тестов и перечни вопросов в форме практического задания, предлагаемые заявителям на квалификационном экзамене, раскрытию, в том числе заявителям, передаче заявителям до проведения квалификационного экзамена не подлежат.

3.4.4. До начала квалификационного экзамена заявитель:

– предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность и оригиналы документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии. Заявители, не предъявившие секретарю аттестационной комиссии вышеуказанные документы, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена;

– заполняет регистрационную анкету, в которой указывает следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование субъекта Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты (при наличии). Форма анкеты приведена в приложении № 7 к Административному регламенту. Номер анкеты проставляется секретарем аттестационной комиссии.

3.4.5. После совершения заявителем действий, указанных в пункте 3.4.4 Административного регламента, секретарь комиссии присваивает заявителю регистрационный номер, который соответствует номеру анкеты и используется при проведении квалификационного экзамена, в том числе при определении результатов квалификационного экзамена.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

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

Для выполнения практической задания заявителю предоставляется 30 минут.

При решении практических задач заявитель может пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, на которых основывается решение практической задачи.

3.4.9. При проведении квалификационного экзамена заявителю запрещается:

- пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза (за исключением актов, указанных в пункте 3.4.8 Административного регламента, при решении практической задачи), справочными и иными материалами, а также средствами связи и компьютерной техникой, кроме предусмотренных пунктом 3.4.11 Административного регламента;

- вести переговоры с другими заявителями;

- вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации (кроме бумажного носителя информации, предоставленного заявителю аттестационной комиссией);

- покидать помещение, в котором проводится квалификационный экзамен, во время квалификационного экзамена;

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

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

3.4.10. В помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только заявителей, представителей аттестационной комиссии, специалистов, осуществляющих техническое обслуживание компьютерной техники.

3.4.11. В случае если при проведении квалификационного экзамена и форме компьютерного тестирования произошел технический сбой в работе компьютерной техники или возникли иные обстоятельства, препятствующие заявителям завершить компьютерное тестирование, аттестационная комиссия устанавливает для них другую дату и время прохождения ими компьютерного тестирования (с учетом вопросов индивидуального набора тестов, на которые заявители дали ответы до момента технического сбоя компьютерной техники или возникновения иных обстоятельств, препятствующих заявителям завершить компьютерное тестирование).

В случае если при проведении квалификационного экзамена в форме выполнения практической задания возникли обстоятельства, препятствующие заявителям завершить выполнение практических задач, то при невозможности

устранения указанных обстоятельств аттестационная комиссия устанавливает для них другую дату и время проведения квалификационного экзамена (с учетом практических задач, на которые заявители дали ответы до момента наступления обстоятельств, препятствующих заявителям завершить выполнение практических задач).

3.4.12. 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.

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

3.4.13. 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.

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

3.4.15. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии в день проведения квалификационного экзамена и оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

3.4.16. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 5 календарных дней со дня проведения квалификационного экзамена и не позднее 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение № 8) и подписывает его у председателя и членов аттестационной комиссии

3.5. Принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания аттестационной комиссии.

3.5.2. Секретарь аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления подписанного протокола заседания аттестационной комиссии готовит проект акта Комитета:

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

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

Форма акта об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя приведена в приложении № 9 к Административному регламенту.

Подготовленный проект акта об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя секретарь аттестационной комиссии передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря аттестационной комиссии проекта акта Комитета об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя рассматривает его, подписывает и передает его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, секретарю аттестационной комиссии.

3.5.4. Секретарь аттестационной комиссии в день получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, акта об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует акт об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя в журнале регистрации актов об аттестации специалистов в области ветеринарии (приложение № 12)

3.5.5. Общий срок подготовки акта об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

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

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

3.6. Выдача (направление) заявителю копии акта Комитета об аттестации (об отказе в аттестации)

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, акта об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя.

3.6.2. Секретарь аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, акта об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя:

а) изготавливает копию акта об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя;

б) размещает акт об аттестации (об отказе в аттестации) на официальном сайте Комитета;

в) предоставляет информацию об аттестованном специалисте в области ветеринарии в федеральную государственную информационную систему в сфере ветеринарии.

г) направляет копию акта об аттестации (об отказе в аттестации) в электронной форме в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для его опубликования на официальном сайте с сети «Интернет»;

д) в случае, если заявление и документы получены в бумажном виде сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности акта об аттестации (об отказе в аттестации), согласует с заявителем способ передачи копии документа и выполняет одно из следующих административных действий:

– выдает копию акта об аттестации (об отказе в аттестации) лично заявителю либо его законному представителю под роспись в день обращения заявителя или его законного представителя;

– в случае невозможности связаться с заявителем в течение 1 рабочего дня по указанному в заявлении телефону либо по согласованию с заявителем передает копию акта об аттестации (об отказе в аттестации) должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления его в адрес заявителя почтой.

е) в случае, если заявление и документы получены в электронном виде формирует в электронном виде копию акта об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю.

3.6.3. В случае если заявитель изъявил желание получить копию акта об аттестации (об отказе в аттестации) лично, но не явился для его получения, секретарь аттестационной комиссии, по истечении 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя передает копию акта об аттестации (об отказе в аттестации) должностному лицу ответственному за делопроизводство, для направления его в адрес заявителя почтой.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения копии акта об аттестации (об отказе в аттестации) от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7. Аннулирование аттестации

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования аттестации является:

а) поступление в Комитет заявления аттестованного заявителя об аннулировании аттестации;

б) поступление в Комитет сведений о смерти аттестованного заявителя;

в) установление факта представления заявителем для прохождения аттестации подложных документов или заведомо ложных сведений;

г) вступление в законную силу решения о назначении в отношении аттестованного заявителя уголовного, административного наказания либо наложение дисциплинарного взыскания за выдачу ветеринарного

сопроводительного документа с заведомо ложной информацией, в том числе о проведении ветеринарно-санитарной экспертизы или лабораторных исследований;

д) установление факта неоформления аттестованным заявителем ветеринарных сопроводительных документов в течение 3 лет со дня принятия решения о его аттестации.

3.7.2. Административные действия по приему и регистрации заявления аттестованного заявителя об аннулировании аттестации осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.2 Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления сведений и документов, являющихся основанием для аннулирования аттестации, регистрирует документы в СЭДО и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.7.4. Секретарь аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня со дня получения заявления или сведений и документов, являющихся основанием для аннулирования аттестации, готовит проект акта Комитета об аннулировании аттестации заявителя (приложение № 10) и передает его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.5. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря аттестационной комиссии проекта акта об аннулировании аттестации заявителя рассматривает его, подписывает и передает его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, секретарю аттестационной комиссии.

3.7.6. Секретарь аттестационной комиссии в день получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, акта об аннулировании аттестации заявителя от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует акт об аннулировании аттестации в журнале регистрации актов об аттестации специалистов в области ветеринарии.

3.7.7. Выдача (направление) заявителю копии акта об аннулировании аттестации осуществляется в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.6 Административного регламента.

3.8. Внесение изменений в акт Комитета об аттестации специалистов в области ветеринарии

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры внесения изменений в акт Комитета об аттестации специалистов в области ветеринарии является поступление в Комитет заявления аттестованного заявителя о внесении изменений в акт об аттестации.

3.8.2. Административные действия по приему и регистрации заявления аттестованного заявителя о внесении изменений в акт об аттестации осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.2 Административного регламента.

3.8.3. Секретарь аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в акт Комитета об аттестации готовит проект акта о внесении изменений в акт Комитета об аттестации специалистов в области ветеринарии (приложение № 11) и передает его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря аттестационной комиссии проекта акта о внесении изменений в акт об аттестации рассматривает его, подписывает и передает его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, секретарю аттестационной комиссии

3.8.5. Секретарь аттестационной комиссии в день получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, акта о внесении изменений в акт об аттестации от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует акт о внесении изменений в акт об аттестации в журнале регистрации актов об аттестации специалистов в области ветеринарии.

3.8.6. Выдача (направление) заявителю копии акта о внесении изменений в акт об аттестации осуществляется в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.6 Административного регламента

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в СЭДО и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.9.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Комитета.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляют текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.2.2. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается председателем Комитета или его заместителем.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Проверки могут осуществляться и по факту обращения заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту, нарушений законодательства Мурманской области.

Справку подписывают должностные лица Комитета, проводившие проверку и утверждает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета или его заместитель.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.7.5 настоящего Административного регламента;

10) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитет;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Комитет по ветеринарии
Мурманской 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 специалистов в области ветеринарии**

Прошу аттестовать 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:

Сведения о стаже работы в области ветеринарии:

Сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Дата « ____ » _____ г.

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

* Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Комитет по ветеринарии
Мурманской 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 Комитета по ветеринарии Мурманской
области от _____ № _____

Дата « ____ » _____ г.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

В Комитет по ветеринарии
Мурманской 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 о внесении изменений
в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии**

Настоящим заявлением я _____

_____ (указываются измененные фамилия, имя, отчество (если имеется) аттестованного заявителя)
прошу принять решение о внесении изменений в правовой акт Комитета по ветеринарии
Мурманской области об аттестации специалистов в области ветеринарии 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)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества исполнения государственной функции	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении	2
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставлении государственной услуги	100
4	Простота и ясность изложения информационных, нормативных правовых и инструктивных методических документов (% заявителей, обратившихся повторно за консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
6	Доля обоснованных жалоб	0

Приложение № 5
к Административному регламенту

(На бланке Комитета по
ветеринарии Мурманской области)

Ф.И.О. заявителя

адрес

**Уведомление о дате и месте
проведения квалификационного экзамена**

Уважаемый(ая) _____!

Комитетом по ветеринарии Мурманской области рассмотрено Ваше заявление об аттестации специалистов в области ветеринарии от «__» _____20_____г. и прилагаемые к нему документы.

Уведомляем, что Вы допущены к проведению квалификационного экзамена, который состоится «__» _____20__г. в __ час. __ мин. по адресу: г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А, кабинет № _____.

Напоминаем, что в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии» в день проведения квалификационного экзамена Вы обязаны иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также оригиналы документов, подтверждающих наличие ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии.

(должность уполномоченного лица
Комитета по ветеринарии Мурманской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному Регламенту

(На бланке Комитета по
ветеринарии Мурманской области)

Ф.И.О. заявителя

адрес

Уведомление о возврате документов

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с п. 9 Правил аттестации специалистов в области ветеринарии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии» возвращаем предоставленные Вами заявление об аттестации специалистов в области ветеринарии, а также прилагаемые к нему копии документов без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются основания для возврата документов заявителю)

Приложение: 1.
2.
3.
и т.д.

(должность уполномоченного лица
Комитета по ветеринарии Мурманской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Регистрационная анкета № _____

г. Мурманск

«__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Субъект Российской Федерации _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту

(Оформляется на официальном бланке
Комитета по ветеринарии Мурманской области)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по проведению аттестации специалистов в области ветеринарии

« ___ » _____ 20 ___ г. г. _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Члены аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Всего членов аттестационной комиссии _____ человек, присутствуют _____ человек, или _____ % от общего числа членов комиссии. Кворум _____.
(имеется/отсутствует)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об аттестации специалистов в области ветеринарии:

1. _____
Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)
2. _____
Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)
- 3....

РЕЗУЛЬТАТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА:

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого) _____

Регистрационный номер _____

Результаты компьютерного тестирования _____ баллов

Результаты выполнения практического задания _____ баллов

Нарушения, допущенные заявителем (аттестуемым) при проведении квалификационного экзамена:

(указать выявленные нарушения при проведении квалификационного экзамена, пункт нормативного правового акта, требования которого нарушены)

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого) _____

Регистрационный номер _____

Результаты компьютерного тестирования _____ баллов

Результаты выполнения практического задания _____ баллов

Нарушения, допущенные заявителем (аттестуемым) при проведении квалификационного экзамена:

(указать выявленные нарушения при проведении квалификационного экзамена, пункт нормативного правового акта, требования которого нарушены)

Сведения о заявителях, не явившихся на квалификационный экзамен:

(фамилия, имя и отчество заявителя)

Сведения о заявителях, не предъявивших оригиналы документов, подтверждающих наличие у них ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии:

(фамилия, имя и отчество заявителя)

РЕШЕНИЕ:

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

(решение аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена (о признании заявителя сдавшим/не сдавшим квалификационный экзамен))

Принято открытым голосованием:

за _____, против _____.

Ф.И.О. заявителя (аттестуемого)

(решение аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена (о признании заявителя сдавшим/не сдавшим квалификационный экзамен))

Принято открытым голосованием:

за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту

(Оформляется на официальном бланке
Комитета по ветеринарии Мурманской области)

**АКТ
ОБ АТТЕСТАЦИИ (ОБ ОТКАЗЕ В АТТЕСТАЦИИ)
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ**

«___» _____ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 15 Правил аттестации специалистов в области ветеринарии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145, на основании протокола заседания аттестационной комиссии Комитета по ветеринарии Мурманской области по аттестации специалистов в области ветеринарии от _____ № _____, составлен настоящий акт о том, что

_____ (указывается одно из: по результатам квалификационного экзамена;

_____ по причине неявки на квалификационный экзамен;

_____ по причине непредоставления оригиналов документов (перечисляются наименования документов) принято решение об аттестации (об отказе в аттестации)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

в качестве специалиста в области ветеринарии на право оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде на 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 Комитета по ветеринарии
Мурманской области)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Административному регламенту

(Оформляется на официальном бланке
Комитета по ветеринарии Мурманской области)

АКТ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ АТТЕСТАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ

« ___ » _____ г.

№ _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии» Комитетом по ветеринарии Мурманской области принято решение об аннулировании аттестации специалиста в области ветеринарии

—

(фамилия, имя, отчество аттестованного заявителя)

по следующему основанию: _____

_____ (указать основания для аннулирования аттестации специалиста в области ветеринарии)

(Уполномоченное должностное
лицо Комитета по ветеринарии
Мурманской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту

(Оформляется на официальном бланке
Комитета по ветеринарии Мурманской области)

АКТ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АКТ
КОМИТЕТА ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ

«__» _____ г.

№ _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии» на основании _____ заявления

_____ (фамилия, имя, отчество аттестованного заявителя)

Комитетом по ветеринарии Мурманской области принято решение о внесении изменений в акт Комитета по ветеринарии Мурманской области об аттестации специалистов в области ветеринарии об аттестации специалистов в области ветеринарии от «__» _____ 20__ г. № _____ по следующему основанию _____

(указать основание: изменение фамилии, имени, отчества)

Предыдущие фамилия, имя, отчество аттестованного заявителя _____

Измененные фамилия, имя, отчество аттестованного заявителя _____

Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества аттестованного заявителя: _____

— _____ (наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

(Уполномоченное должностное
лицо Комитета по ветеринарии
Мурманской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Административному регламенту

**Журнал регистрации
актов об аттестации специалистов в области ветеринарии**

№ акта	Дата акта	Наименование акта *	Фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии	Подпись в получении акта
1	2	3	4	5

-
- * - об аттестации;
- об отказе в аттестации;
- об аннулировании аттестации;
- о внесении изменений в акт Комитета об аттестации;