



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД

У Ы Н А Ф Ф Æ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 сентября 2021 г. № 312

г. Владикавказ

**Об утверждении административных регламентов**  
**Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019 г. № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Северная Осетия-Алания;

Административный регламент Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации специалистов в области ветеринарии».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 6 июля 2012 г. № 231 «Об утверждении административных регламентов Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственных услуг»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2013 г. № 122 «Об утверждении административных регламентов Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания».

Временно исполняющий обязанности  
Председателя Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Гускаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги по регистрации  
специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Северная Осетия-Алания**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Северная Осетия-Алания (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – заявители), устанавливает стандарты предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

1.2 Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют физические лица с высшим или средним ветеринарным образованием, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания (далее – Управление): 362000, Республика Северная Осетия-Алания, ул. Армянская, 30/1.

1.3.2. Почтовый адрес: 362000, Республика Северная Осетия-Алания, ул. Армянская, 30/1.

1.3.3. График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Управления:

понедельник	09.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
вторник	09.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
среда	09.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

четверг	09.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
пятница	09.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

1.3.4. Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной руководителя Управления: 8 (867-2) 25-53-42;

телефон отдела по организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-диагностической работы Управления, предоставляющего услугу (далее - отдел): 8(867-2) 53-46-36;

1.3.5. Адрес интернет-сайта: [www.vet.alania.gov.ru](http://www.vet.alania.gov.ru)

Адрес электронной почты: [uprvet@rso-a.ru](mailto:uprvet@rso-a.ru)

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в Управлении при личном обращении либо письменном обращении заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.7. Информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги заявителю:

подлежит обязательному размещению:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в сети «Интернет» и на официальном сайте Управления: [www.vet.alania.gov.ru](http://www.vet.alania.gov.ru);

предоставляется при личном или письменном обращении заявителей в Управление.

1.3.8. Консультирование и информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в устной (обеспечивается должностными лицами Управления лично и (или) по телефону) и письменной форме (путем направления почтовым отправлением или электронной почтой).

1.3.9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.10. При осуществлении консультирования по устным обращениям заявителей должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом:

представлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о выдаче свидетельств;

о принятии решения по конкретному заявлению о выдаче свидетельства;

сведения о нормативных правовых актах, принятых в Республике Северная Осетия-Алания (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне необходимых документов для выдачи свидетельства;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках получения результатов предоставления государственной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

указать место размещения всей необходимой информации о предоставлении государственной услуги, состоящей из нормативных правовых актов и иных справочных материалов.

Иные вопросы организаций и запросы органов исполнительной власти рассматриваются должностными лицами Управления на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

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

2.1. Наименование государственной услуги:

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Северная Осетия-Алания».

2.1.1. Перечень подуслуг в рамках государственной услуги:

выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

выдача дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях

предоставления органами исполнительной власти республики государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Северная Осетия-Алания.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

выдача (переоформление, выдача дубликата) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

направление мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Регистрация полученных Управлением документов заявителя осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в день поступления.

2.4.4. Время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

2.4.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления [www.vet.alania.gov.ru](http://www.vet.alania.gov.ru) в подразделе «Государственные услуги» раздела «Деятельность», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, по каждой подуслуге, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие личность и профессиональное образование. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

Единой системы идентификации и аутентификации и Единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

3) фотография размером 3 x 4 мм;

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Для переоформления свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие основания для переоформления свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (изменение паспортных данных, изменение адреса осуществления ветеринарной деятельности);

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту в случае изменения паспортных данных.

2.6.3. Для оформления дубликата выданного свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) испорченное (пришедшее в негодность) свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (при наличии).

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Кроме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить, являются следующие документы:

копия документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. В случае если указанный документ не представлен заявителем, Управление может получить на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, необходимую информацию, подтверждающую факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем, Управление может получить на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, необходимую информацию, подтверждающую факт постановки индивидуального предпринимателя на налоговый учет.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, республиканскими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

заявление предоставлено неуполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче в Управление заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении свидетельства либо уведомления об отказе в его выдаче составляет не более 15 минут.

2.13. Порядок и срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Прием документов о предоставлении государственной услуги и регистрация осуществляются по адресу: 362000, Республика Северная Осетия-Алания г. Владикавказ, ул. Армянская, 30/1, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.3 Административного регламента.

Продолжительность действий по приему от заявителя заявления и документов, регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами подается заявителем лично, направляется заявителем по почте или через уполномоченного представителя, представляется в форме электронного документа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям. В них должны быть оборудованы рабочие места с персональными компьютерами и копировальной техникой и места для приема посетителей, оборудованные



стульями и столами, письменными принадлежностями (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. Вход в помещение Управления должен обеспечивать свободный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению Управления не должно создавать затруднений для лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.3. На информационном стенде и на сайте Управления размещается следующая информация:

реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

образцы заполнения заявления;

перечень необходимых документов для получения услуги;

Административный регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов должностных лиц Управления.

2.14.4. Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем);

возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления в случае получения заявителем консультации на личном приеме;

на официальном сайте Управления, на информационных стендах в помещении Управления информация о государственной услуге, порядке, сроках и местах ее предоставления;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов заявителя;  
формирование личного дела заявителя и внесение сведений о заявителе и информации о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в реестр регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - реестр регистрации);

выдача (переоформление, выдача дубликата) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.1. При подаче документов в Управление специалист, ответственный за делопроизводство, приглашает для принятия документов по государственной услуге специалиста отдела по организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-профилактической работы Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания (далее – противоэпизоотический отдел Управления), который в течение 15 минут в присутствии заявителя:

устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

проверяет полноту заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и проводит оценку полноты предоставленных документов;

проверяет на наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности прилагаемых к нему документов специалист устно уведомляет заявителя об этом, осуществляет возврат документов заявителю и в обязательном порядке консультирует об устранении замечаний;

делает отметку о проверке полноты заполнения заявления, комплектности предоставленных документов и передает их в приемную руководителя Управления.

3.2.2. Основанием для регистрации заявления и документов заявителя в Управлении является наличие отметки специалиста противоэпизоотического отдела Управления о проверке комплектности предоставленных документов.

3.2.3. Регистрация поступления в Управление заявления и документов осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.2.4. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Копия заявления с отметкой о дате приема заявления и документов вручается или направляется по электронной почте заявителю (в случае предоставления документов в электронной форме).

3.2.5. Общий максимальный срок приема и регистрации документов в Управлении не должен превышать 15 минут.

3.3. Формирование личного дела заявителя и внесение сведений о заявителе в реестр регистрации.

3.3.1. Для начала процедуры предоставления государственной услуги руководитель Управления обязан наложить резолюцию на заявление заявителя начальнику противоэпизоотического отдела Управления.

Заявление и документы начальником противоэпизоотического отдела Управления передаются на исполнение ответственному исполнителю - специалисту противоэпизоотического отдела Управления.

3.3.2. Специалист противоэпизоотического отдела Управления после рассмотрения документов формирует личное дело специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, с описью вложенных документов.

3.3.3. Информация о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и наличии свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе запрашивается через официальный сайт Федеральной налоговой службы в открытых данных, в случае непредставления указанных сведений заявителем.

3.3.4. При наличии искаженных или недостоверных сведений в заявлении и документах, представленных заявителем, специалист противоэпизоотического отдела Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем Управления и направляется заявителю.

Результатом данного административного действия является решение руководителя Управления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Специалист противоэпизоотического отдела Управления: готовит проект решения о включении специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в реестр регистрации, переоформлении или выдаче дубликата свидетельства о регистрации ветеринарного специалиста, занимающегося

предпринимательской деятельностью (далее – проект решения);

оформляет свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, на бланке установленного образца.

3.3.6. Проект решения и бланк свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, передаются на подпись руководителю Управления.

Результатом данного административного действия является решение руководителя Управления о включении специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в реестр регистрации.

3.3.8. Внесение информации специалистом противоэпизоотического отдела Управления в реестр регистрации.

В реестр регистрации вносятся:

регистрационный (порядковый) номер заявителя;

фамилия, имя и отчество заявителя;

адрес места осуществления ветеринарной деятельности или места жительства заявителя;

серия, номер и дата выдачи (переоформления, выдачи дубликата) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

Реестр регистрации ведется на бумажном носителе и размещается на сайте Управления в разделе «Государственные услуги (функции)».

Результатом данной административной процедуры является внесение записи в реестр регистрации.

3.3.9. Максимальный срок прохождения данной административной процедуры - не более 12 рабочих дней.

3.4. Выдача (переоформление, выдача дубликата) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью по форме согласно приложению 6.

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является внесение записи в реестр регистрации и оформление (переоформление, оформление дубликата) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (далее – свидетельство).

3.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник противоэпизоотического отдела Управления или специалист противоэпизоотического отдела Управления.

3.4.3. Свидетельство выдается в единственном экземпляре в месте обращения за государственной услугой заявителю либо его уполномоченному представителю лично в руки под расписку либо может выдаваться по желанию заявителя в электронном виде или высылаться заказным письмом. Копия свидетельства хранится в Управлении в личном деле заявителя.

3.4.4. О получении свидетельства заявитель либо его уполномоченный представитель делает отметку в реестре регистрации лично, либо

должностное лицо Управления делает отметку почтового уведомления о направлении свидетельства заказным письмом либо о выдаче свидетельства в электронном виде.

3.4.5. Максимальный срок прохождения данной административной процедуры в месте обращения за государственной услугой составляет не более 15 минут.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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 принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Управления или заместителем руководителя Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Управления.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются актом.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица Управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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 предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом Управления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо установление срока таких исправлений;

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

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

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Управления, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается руководителем Управления или по его поручению заместителем руководителя Управления. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица Управления рассматривается непосредственно руководителем Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием электронной почты Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо в приостановлении ее рассмотрения не имеется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. 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 предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

При удовлетворении жалобы Управление принимает 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.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (приложение 5 к Административному регламенту), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации о стадии рассмотрения своего заявления, информации о фамилии, имени, отчестве,

занимаемой должности, рабочем телефоне должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, и другой информации, и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления;

информирование о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления по телефону, электронной почте, при личном приеме.

---



Форма заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Северная Осетия-Алания

Управление ветеринарии  
Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации (по паспорту): \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ИНН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

ОГРН ИП \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства о регистрации ветеринарного специалиста, занимающегося предпринимательской деятельностью

Прошу переоформить свидетельство о регистрации ветеринарного специалиста, занимающегося предпринимательской деятельностью, и внести изменения в реестр регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, в связи

\_\_\_\_\_ (указывается причина переоформления свидетельства)

Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью:

- получу лично,  
 через уполномоченного представителя;  
 выслать заказным письмом,  
 предоставить в электронном виде.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах:

1) Свидетельство о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (испорченное);

2) \_\_\_\_\_;  
(документы, подтверждающие основания для переоформления свидетельства)

3) \_\_\_\_\_.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под недостоверными сведениями понимается наличие неточностей, искажений в содержании предоставленных документов и заявления.

Достоверность предоставленных в заявлении сведений и документов подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись /расшифровка подписи/

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись лица, принявшего документы /расшифровка подписи/)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Форма заявления

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Северная Осетия-Алания

Управление ветеринарии  
Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации (по паспорту): \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ИНН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

ОГРН ИП \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью

Прошу выдать мне дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину выдачи дубликата)

Дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью:

- получу лично.
- через уполномоченного представителя;
- выслать заказным письмом.
- предоставить в электронном виде.

Приложение:

Свидетельство о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (при наличии) на 1 л.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под недостоверными сведениями понимается наличие неточностей, искажений в содержании предоставленных документов и заявления.

Достоверность предоставленных в заявлении сведений и документов подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись /расшифровка подписи/

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись лица, принявшего документы /расшифровка подписи:)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Форма заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Северная  
Осетия-Алания

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая(ий) по адресу (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_ отделом \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие Управлению ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, профессиональное образование, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), в целях осуществления действий, предусмотренных Административным регламентом Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, в том числе включение моих фамилии, имени, отчества в реестр регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью. Предоставляю Управлению ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, публикацию.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с требованиями статей 13, 14, 15 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Управление ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия. Срок действия настоящего согласия – период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, при обработке которых использовалась моя электронная подпись.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
подпись

Форма заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Северная  
Осетия-Алания

**РЕШЕНИЕ**  
**по жалобе на решение, действие (бездействие)**  
**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель \_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного  
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  
или частично или отменено полностью, или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы. - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,  
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_



Форма заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Северная  
Осетия-Алания

*(лицевая сторона свидетельства)*

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
о регистрации специалиста в области ветеринарии\***

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

<div data-bbox="293 1032 504 1234" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Место для фото 3x4</p> </div> <p align="center" data-bbox="395 1279 480 1317">М.П.</p>	<p data-bbox="810 1032 1592 1070">Фамилия _____</p> <p data-bbox="810 1167 1592 1205">Имя _____</p> <p data-bbox="810 1301 1592 1339">Отчество _____</p>
--	--

зарегистрирован (а) в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, в соответствии с приложением к настоящему свидетельству по адресу:

---



---



---

Руководитель Управления  
ветеринарии РСО-Алания

\*Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии оформляется на бланке Управления ветеринарии РСО-Алания

*(оборотная сторона свидетельства)*

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ветеринарных услуг**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель Управления  
ветеринарии РСО-Алания

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 24 сентября 2021 г. № 312

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания по**  
**предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации**  
**специалистов в области ветеринарии»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации специалистов в области ветеринарии» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителем и Управлением ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания (далее - Управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления при осуществлении им полномочий по проведению аттестации специалистов в области ветеринарии на право оформления ветеринарных сопроводительных документов.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование и стаж работы в области ветеринарии не менее одного года, предполагающие осуществлять деятельность по оформлению ветеринарных сопроводительных документов на товары, перечень которых утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2015 года № 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» (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления.

Место нахождения Управления: 362000, Республика Северная Осетия-Алания, ул. Армянская, 30/1.

1.3.2. Почтовый адрес: 362000, Республика Северная Осетия-Алания, ул. Армянская, 30/1.

1.3.3. График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Управления:

понедельник 09.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

вторник	09.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
среда	09.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
четверг	09.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
пятница	09.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

#### 1.3.4. Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной руководителя Управления: 8 (867-2) 25-53-42;  
телефон отдела по организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-диагностической работы Управления, предоставляющего услугу (далее отдел): 8(867-2) 53-46-36.

#### 1.3.5. Адрес интернет-сайта: [www.vet.alania.gov.ru](http://www.vet.alania.gov.ru)

Адрес электронной почты: [uprvet@rso-a.ru](mailto:uprvet@rso-a.ru)

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:  
на официальном сайте Управления в сети «Интернет»;  
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. Получение информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги.

Получить информацию о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги можно в Управлении.

Предоставление информации в Управлении осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

По выбору заявителя индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе и о порядке предоставления государственной услуги лично или с использованием средств телефонной связи осуществляется уполномоченным руководителем Управления должностным лицом.

При информировании заявителей должностное лицо отдела Управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Управления заявление о предоставлении государственной услуги;

- о результате предоставления государственной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- место размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

- иную информацию, не требующую дополнительного изучения законо-

дательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела Управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу должностное лицо отдела Управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

На официальном сайте Управления размещается следующая информация по предоставлению государственной услуги:

полное наименование, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (административный регламент);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

перечень документов, направляемых заявителем в Управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Управления;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая форму заявления и образец заполнения);

перечень документов, направляемых заявителем в Управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Проведение аттестации специалистов в области ветеринарии.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу по проведению аттестации специалистов в области ветеринарии предоставляет Управление ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания.

Аттестация проводится аттестационной комиссией, в состав которой входят представители Управления, Северо-Кавказского межрегионального управления Россельхознадзора, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет», ассоциаций (общественных организаций).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

акт об отказе в аттестации заявителя, если по результатам аттестации принято решение о его несоответствии установленным требованиям либо заявитель на аттестацию не явился или не представил оригиналы документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии не менее одного года.

Копия акта направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления либо на электронную почту заявителя.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в течение 50 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления [www.vet.alania.gov.ru](http://www.vet.alania.gov.ru) в подразделе «Государственные услуги» раздела «Деятельность», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме, приведенной в приложении 2 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 3 мая 2017 года № 212 «Об утвержде-

нии 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».

Представленное заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии не менее одного года.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

Единой системы идентификации и аутентификации и Единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В день проведения аттестации заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии не менее одного года. В случае несоответствия фамилии, имени, отчества, указанных в документе о высшем (среднем) ветеринарном образовании, указанным в документе, удостоверяющем личность, заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества.

#### 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Запрещено отказывать заявителю:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления;

в предоставлении государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

представленное заявление не соответствует форме, приведенной в приложении 2 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 3 мая 2017 года № 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»;

отсутствие необходимых копий документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

наличие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25



августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случаях:

несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении;

повторного направления заявления с приложением копий документов на аттестацию ранее чем через 3 месяца со дня принятия решения об отказе в аттестации;

наличия непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

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

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

технический сбой в работе компьютерной техники или возникновение иных обстоятельств, препятствующих заявителю завершить компьютерное тестирование при проведении аттестации;

обстоятельства, препятствующие заявителю завершить выполнение практических задач, которые невозможно устранить при проведении аттестации.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и копий документов и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям. В них должны быть

оборудованы рабочие места с персональными компьютерами и копировальной техникой и места для приема посетителей, оборудованные стульями и столами, письменными принадлежностями (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Вход в помещение Управления должен обеспечивать свободный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению Управления не должно создавать затруднений для лиц, использующих кресла-коляски.

Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для ожидания гражданами приема, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

Прием заявителей с целью подачи документов на предоставление государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги осуществляется согласно графику работы Управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно утвержденному графику работы аттестационной комиссии, размещенному на официальном сайте.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- размещение информационных материалов о порядке, ходе и результате предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги и получения документов по результатам предоставления государственной услуги (лично, по почте);

- предоставление консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения, в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи);

- укомплектованность Управления специалистами и наличие у них необ-

ходимой квалификации;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

техническое оснащение Управления с целью предоставления государственной услуги (компьютерная и оргтехника, программное обеспечение);

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

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления (с приложением необходимых копий документов) и при получении результата предоставления государственной услуги;

при подаче заявления и копий необходимых документов, а также получения результата предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом общего отдела Управления не более 15 минут;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления и доступность государственной услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление с приложением копий необходимых документов в Управление (лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

прием, регистрацию заявления и прилагаемых копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возврат заявления и прилагаемых копий документов заявителю;

подготовку и направление заявителю уведомления о дате и месте проведения аттестации;

проведение аттестации;

оформление протокола по итогам аттестации;

оформление акта об аттестации или отказе в аттестации заявителя;

направление копии акта заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых копий документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в Управление с заявлением и приложенными к нему копиями документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявитель предоставляет заявление непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо на электронную почту Управления.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и копий документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется делопроизводителем Управления в день их поступления.

При приеме заявления делопроизводитель:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

регистрирует заявление и проставляет отметку с указанием даты его получения и регистрационного номера.

Регистрация заявления и документов, направленных в электронной форме, поступивших на электронную почту Управления в выходной день (нерабочий, праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме, в день принятия заявления и документов направляется Управлением заявителю на указанный заявителем адрес электронной почты.

Регистрация документов о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело» и на бумажном носителе (в журнал входящей документации).

Делопроизводитель в течение рабочего дня в рамках графика работы Управления передает зарегистрированные материалы заявителя руководителю Управления либо заместителю руководителя, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.3. Возврат заявления и прилагаемых копий документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Секретарь аттестационной комиссии (далее – должностное лицо) в течение 5 рабочих дней подготавливает уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и возвращает заявление и копии документов заявителю без рассмотрения посредством заказного почтового отправления с уведомлением.

Результатом административной процедуры является возврат заявления и прилагаемых копий документов заявителю без рассмотрения.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка и направление заявителю уведомления о дате и месте проведения аттестации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя должностному лицу и отсутствие оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления материалов заявителя подготавливает уведомление о дате и месте проведения аттестации. Уведомление оформляется в виде письма с указанием необходимых сведений.

Должностное лицо направляет заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо на электронную почту, указанную в заявлении, уведомление о дате и месте проведения аттестации.

### 3.5. Проведение аттестации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя в Управление в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

Аттестация проводится аттестационной комиссией, состав которой утвержден приказом Управления и включает председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно утвержденному Управлением графику работы.

Утвержденный график работы аттестационной комиссии размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» в подразделе «Перечень НПА по электронной ветеринарной сертификации» раздела «Электронная ветеринарная сертификация».

Аттестация предусматривает:

рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования, стажа работы в области ветеринарии не менее одного года, отсутствие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления;

проверку знания заявителем актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов (далее – квалификационный экзамен). Квалификационный экзамен состоит из компьютерного тестирования и выполнения практического задания.

В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования, стажа работы в области ветеринарии не менее одного года. В случае несоответствия фамилии (имени, отчества), указанных в документе о высшем (среднем) ветеринарном образовании, указанным в документе, удостоверяющем личность, заявитель предоставляет копию доку-

мента, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) (копию свидетельства (справки) о заключении брака, копию свидетельства (справки) о перемене имени).

В ходе квалификационного экзамена заполняется аттестационный лист, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии); год, число и месяц рождения; замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность; сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени (звания); сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации; стаж работы на занимаемой должности и общий трудовой стаж; вопросы к аттестуемому специалисту, замечания и предложения членов аттестационной комиссии; решение аттестационной комиссии; количественный состав аттестационной комиссии, количество присутствующих членов аттестационной комиссии; количество голосов «За» и «Против»; подписи председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов комиссии; дата проведения и принятия решения аттестационной комиссией; подпись аттестуемого об ознакомлении с аттестационным листом. Форма аттестационного листа приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Перед началом компьютерного тестирования представитель аттестационной комиссии проводит инструктаж заявителя по организации компьютерного тестирования. 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 10 вопросов из перечня вопросов в форме тестов.

Полный перечень вопросов в форме тестов включает не менее 100 вопросов, используемых при компьютерном тестировании, и публикуется (без ответов) на официальном сайте Управления в подразделе «Перечень вопросов, по аттестации специалистов в области ветеринарии» раздела «Электронная ветеринарная сертификация».

Заявитель получает доступ к индивидуальному набору тестов после ввода фамилии, имени, отчества. Заявитель получает доступ к каждому следующему вопросу индивидуального набора тестов для ответа на него после ответа на предыдущий вопрос.

Для прохождения компьютерного тестирования заявителю предоставляется 30 минут.

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

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

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.

При проведении квалификационного экзамена заявителю запрещается: пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза (за исключением актов, на которых основывается решение практической задачи, при решении практической задачи), справочными и иными материалами, а также средствами связи и компьютерной техникой;

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.

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

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

В случае если при проведении квалификационного экзамена в форме выполнения практического задания возникли обстоятельства, препятствующие заявителю завершить выполнение практических задач, то при невозможности устранения указанных обстоятельств аттестационная комиссия устанавливает для него другую дату и время проведения квалификационного экзамена (с учетом практических задач, на которые заявитель дал ответы до момента наступления обстоятельств, препятствующих заявителю завершить выполнение практических задач).

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 ошибки и более.

При выполнении практической задачи ошибкой считается одно допущенное заявителем несоответствие 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.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии в день проведения квалификационного экзамена. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

Результатом административной процедуры является принятое аттестационной комиссией решение о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения аттестации составляет 1 рабочий день, за исключением случаев технического сбоя в работе компьютерной техники или иных обстоятельствах, препятствующих заявителю завершить компьютерное тестирование или практическое задание.

### 3.6. Оформление протокола по итогам аттестации.

Основанием для начала административной процедуры оформления протокола по итогам аттестации является окончание проведения аттестации и принятое решение аттестационной комиссии о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям.

Секретарь аттестационной комиссии оформляет протокол по итогам решения, принятого аттестационной комиссией, куда вносятся результаты компьютерного тестирования и выполнения практического задания заявителем. Форма протокола указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформленный протокол в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления протокола по итогам аттестации составляет не более 5 календарных дней со



дня проведения аттестации и не более 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения аттестации.

### 3.7. Оформление акта об аттестации или отказе в аттестации заявителя.

Основанием для начала административной процедуры оформления акта об аттестации или отказе в аттестации заявителя является наличие оформленного протокола в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией, о соответствии либо несоответствии заявителя установленным требованиям.

На основании протокола аттестационной комиссии Управление принимает одно из следующих решений, которое оформляется актом:

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

об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии установленным требованиям либо заявитель на квалификационный экзамен не явился или не предоставил оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Акт оформляется исполнителем. Форма акта указана в приложении 3 к Административному регламенту.

Решение об аттестации действительно на всей территории Российской Федерации.

В случае принятия 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.

Результатом административной процедуры является оформленный акт об аттестации или отказе в аттестации заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления акта об аттестации или отказе в аттестации заявителя составляет не более 5 рабочих дней.

### 3.8. Направление копии акта заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного акта об аттестации или отказе в аттестации заявителя.

Секретарь аттестационной комиссии готовит копию акта об аттестации (отказе в аттестации) и направляет (вручает) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо на электронную почту заявителя, а также в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для его опубликования на ее официальном сайте в сети «Интернет».

Секретарь аттестационной комиссии размещает сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии на официальном сайте Управления в подразделе «Список аттестованных специалистов» раздела «Электронная ветеринарная сертификация» в течение 10 рабочих дней со дня оформления акта.

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии акта об аттестации или отказе в аттестации заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления ко-

пии акта заявителю составляет не более 10 рабочих дней со дня оформления акта.

### 3.9. Аннулирование аттестации.

Аттестация заявителя аннулируется по решению Управления в следующих случаях:

поступление в Управление заявления аттестованного заявителя об аннулировании аттестации, которое составляется в произвольной форме и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме на электронную почту Управления;

поступление в Управление сведений о смерти аттестованного заявителя;

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

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;

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

Аттестованный заявитель, в отношении которого принято решение об аннулировании аттестации в связи с установлением факта представления заявителем для прохождения аттестации подложных документов или заведомо ложных сведений и вступлением в законную силу решения о назначении в отношении аттестованного заявителя уголовного, административного наказания либо наложением дисциплинарного взыскания за выдачу ветеринарного сопроводительного документа с заведомо ложной информацией, в том числе о проведении ветеринарно-санитарной экспертизы или лабораторных исследований, вправе подать заявление для прохождения переаттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

При поступлении вышеуказанных сведений в Управление руководитель Управления, заместитель руководителя Управления дает задание должностному лицу Управления составить акт об аннулировании аттестации.

Должностное лицо Управления направляет (вручает) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или на электронную почту аттестованного заявителя, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Должностное лицо Управления направляет копию акта об аннулировании аттестации заявителя в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для опубликования его на официальном сайте в сети «Интернет».

## Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 принятием ими решений.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется заместителем руководителя Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются на основании правового акта Управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой

устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на заместителя руководителя Управления.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностным лицом Управления либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо установление срока таких исправлений;

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

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих Управления подается заявителем в Управление на имя руководителя Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление либо в Правительство Республики Северная Осетия-Алания, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 того же закона, 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;

2) 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.

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Управлением, должностным лицом Управления, гражданскими служащими, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном приеме заявителя.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в Управлении, на официальном сайте Управления.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
Управления ветеринарии Республики  
Северная Осетия-Алания по предоставлению  
государственной услуги «Проведение  
аттестации специалистов в области  
ветеринарии»

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы на занимаемой должности

7. Общий трудовой стаж

8. Вопросы к аттестуемому специалисту

9. Замечания и предложения членов аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии:

11. Количественный состав аттестационной комиссии



На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) / согласна (не согласна)

\_\_\_\_\_

Аттестуемый

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
Управления ветеринарии Республики  
Северная Осетия-Алания по предоставлению  
государственной услуги «Проведение  
аттестации специалистов в области  
ветеринарии»

## Управление ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания

г. Владикавказ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия пришла к заключению:

\_\_\_\_\_ по результатам компьютерного тестирования ( \_\_\_\_\_ баллов) и выполнения практического задания ( \_\_\_\_\_ баллов) соответствует установленным требованиям по оформлению ветеринарных сопроводительных документов на товары из перечня, утвержденного приказом Минсельхоза России от 15 апреля 2019 года №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».

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
Управления ветеринарии Республики  
Северная Осетия-Алания по предоставлению  
государственной услуги «Проведение  
аттестации специалистов в области  
ветеринарии»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
ветеринарии РСО-Алания

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_**  
**Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания**  
**об аттестации (отказе в аттестации) специалиста в области ветеринарии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Владикавказ

Мы нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

во исполнение требований пункта 15 Правил аттестации специалистов в области ветеринарии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2016 г. № 1145, на основании протокола заседания аттестационной комиссии Управления ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания по аттестации специалистов в области ветеринарии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что

*((указывается одно из: по результатам квалификационного экзамена; по причине неявки на квалификационный экзамен; по причине не предоставления оригиналов документов))*

Управлением ветеринарии Республики Северная Осетия-Алания принято решение **об аттестации (отказе в аттестации)** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., аттестуемого полностью)

в качестве специалиста в области ветеринарии на право оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде на перечень товаров, утвержденный 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».

Акт составлен в 1-м экземпляре.

Подписи:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)