

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.10.2025 № 19РВ-209

г. Красногорск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области».

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

2. Признать утратившим силу:

распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 17.07.2019 № 20РВ-249 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства

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

распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 09.12.2019 № 20РВ-402 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решения об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

3. Управлению обеспечения деятельности Министерства и защиты информации:

1) обеспечить государственную регистрацию настоящего распоряжения в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 13.10.2023 № 951-ПП «Об утверждении Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов центральных исполнительных органов Московской области и Порядка ведения Реестра государственной регистрации нормативных правовых актов центральных исполнительных органов Московской области»;

2) не позднее 3 рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения:

разместить (опубликовать) текст настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (<https://msh.mosreg.ru>) и на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru);

направить посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области в Министерство информации и молодежной политики Московской области электронный образ настоящего распоряжения для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) разместить информацию о дате и источнике официального опубликования настоящего распоряжения в течение 3 рабочих дней со дня его официального опубликования в электронной регистрационной карточке настоящего

распоряжения в межведомственной системе электронного документооборота Московской области.

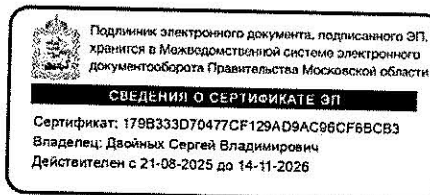
4. Управлению правового обеспечения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области обеспечить:

направление копии настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

направление копии настоящего распоряжения вместе со сведениями об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в семидневный срок после дня первого его официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области – главного государственного ветеринарного инспектора Московской области С.А. Новикова.



Министр сельского хозяйства
и продовольствия Московской области

С.В. Двойных

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Московской области

24.10.2025

19РВ-209

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Межведомственная система электронного документооборота Московской области.

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.8. Реестр – реестр аттестованных ветеринарных специалистов в области ветеринарии.

1.2.9. Россельхознадзор – Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

1.2.10. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

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

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Управление организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является аттестация специалистов в области ветеринарии решение о предоставлении Услуги оформляется в виде акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является внесение изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии решение о предоставлении Услуги оформляется в виде акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области о внесении изменений в Акт об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии решение о предоставлении Услуги оформляется в виде акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аннулировании аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.1.1.4. в случае, если целью обращения заявителя является переаттестация специалистов в области ветеринарии решение о предоставлении Услуги оформляется в виде акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. лично в Ведомстве на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе;

5.2.3. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по адресу, указанному в запросе.

5.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в Реестре аттестованных ветеринарных специалистов в области ветеринарии на официальном сайте Ведомства <http://www.msh.mosreg.ru>, а также на официальном сайте Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору <http://vetrf.ru>.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://msh.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 5 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги, но не ранее чем через 3 (три) месяца со дня принятия решения об отказе в аттестации.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомстве в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения;

13.1.3. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Аттестация специалистов в области ветеринарии.

Категория заявителя – физические лица: специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года и не имеющие непогашенной или неснятой

судимости за умышленные преступления, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Внесение изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии.

Категория заявителя – физические лица: специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года и не имеющие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии.

Категория заявителя – физические лица: специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года и не имеющие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Переаттестация специалистов в области ветеринарии.

Категория заявителя – физические лица: специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года и не имеющие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство лично, по электронной почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает)

заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результата предоставления Услуги (в случае если запрос направлялся лично в Ведомство, почтовым отправлением) лично в Ведомстве, по электронной почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, по электронной почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Ведомство лично, почтовым отправлением) при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 40 (сорок) календарных дней со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 40 (сорок) календарных дней со дня поступления запроса в Ведомство, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Документ, подтверждающий наличие у заявителя ветеринарного образования.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.4. Документ, подтверждающий наличие у заявителя стажа работы в области ветеринарии.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. несоблюдение заявителем установленной формы заявления;

19.1.5.2. непредставление копии документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии;

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

19.1.5.4. запрос подан ранее чем через 3 (три) месяца со дня принятия Ведомством решения об отказе в аттестации.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.7.2. в день проведения аттестации заявителем не предъявлены секретарю аттестационной комиссии оригинал запроса, а также документы, подтверждающие наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии;

19.1.7.3. нарушение заявителем требований приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверок и знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов» при прохождении квалификационного экзамена;

19.1.7.4. по результатам квалификационного экзамена принято решение о несоответствии заявителя установленным требованиям приказа Министерства

сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверок и знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»;

19.1.7.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.1.7.6. неявка заявителя на квалификационный экзамен;

19.1.7.7. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомстве, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Ведомства, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства, регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания либо места его нахождения.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в тот же рабочий день, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Должностное лицо, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность

предоставления Услуги и формирует проект решения по форме согласно Приложению 9 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

2) Направление уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги должностное лицо Ведомства формирует в ВИС проект решения по форме согласно Приложению 9 к Регламенту, для дальнейшего определения соответствия заявителя установленным требованиям по результату прохождения квалификационного экзамена.

3) Проведение квалификационного экзамена.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Заседания аттестационной комиссии проводятся ежемесячно. График работы аттестационной комиссии утверждается Ведомством и размещается на официальном сайте Ведомства <http://www.msh.mosreg.ru>.

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

В помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только заявителей (представители заявителей квалификационный экзамен сдавать не имеют права), представителей аттестационной комиссии, специалистов, осуществляющих техническое обслуживание компьютерной техники.

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

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 33 (тридцати трех) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном

носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 33 (тридцати трех) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Лично в Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве, о направлении результата Услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области о внесении изменений в Акт об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Документ о перемене фамилии, имени, отчества (последнее при наличии).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. несоблюдение заявителем установленной формы заявления;

19.2.5.2. обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.6. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.7. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.8. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.2.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомстве, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Ведомства, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства, регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания либо места его нахождения.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу России, срок направления межведомственного информационного запроса – тот же рабочий день, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу России.

Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения об актах гражданского состояния из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

Должностное лицо, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Лично в Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве, о направлении результата Услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аннулировании аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. несоблюдение заявителем установленной формы заявления;

19.3.5.2. обращение за предоставлением иной услуги;

19.3.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.3.5.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.6. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.7. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.8. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.3.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.3.7.3. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.3.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомстве, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Ведомства, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства, регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания либо места его нахождения.

19.3.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7. Регламента.

Должностное лицо, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.3.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Лично в Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве, о направлении результата Услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре,

подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 40 (сорок) календарных дней со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 40 (сорок) календарных дней со дня поступления запроса в Ведомство, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Документ, подтверждающий наличие у заявителя ветеринарного образования.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.4.3.4. Документ, подтверждающий наличие у заявителя стажа работы в области ветеринарии.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.4.4.1. Сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. несоблюдение заявителем установленной формы заявления;

19.4.5.2. непредставление копии документов, подтверждающих наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии;

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

19.4.5.4. запрос подан ранее чем через 3 (три) месяца со дня принятия Ведомством решения об отказе в аттестации.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.7.2. в день проведения аттестации заявителем не предъявлены секретарю аттестационной комиссии оригинал запроса, а также документы, подтверждающие наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии;

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

и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов» при прохождении квалификационного экзамена;

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

19.4.7.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.4.7.6. неявка заявителя на квалификационный экзамен;

19.4.7.7. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.4.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.4.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомстве, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Ведомства, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства, регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания либо места его нахождения.

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в тот же рабочий день, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.4.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.4.7. Регламента.

Должностное лицо, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует проект решения по форме согласно Приложению 9 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

2) Направление уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги должностное лицо Ведомства формирует в ВИС проект решения по форме согласно Приложению 9 к Регламенту, для дальнейшего определения соответствия заявителя установленным требованиям по результату прохождения квалификационного экзамена.

3) Проведение квалификационного экзамена.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Заседания аттестационной комиссии проводятся ежемесячно. График работы аттестационной комиссии утверждается Ведомством и размещается на официальном сайте Ведомства <http://www.msh.mosreg.ru>.

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

В помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только заявителей (представители заявителей квалификационный экзамен сдавать не имеют права), представителей аттестационной комиссии, специалистов, осуществляющих техническое обслуживание компьютерной техники.

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

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 33 (тридцати трех) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 33 (тридцати трех) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

Лично в Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве, о направлении результата Услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре,

подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области

от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации,

если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

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.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области
24.10.2025 19РВ-209

Форма

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

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

АКТ

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

№

«__» _____ 20__ года

В соответствии с приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 г. № 212
«Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области
ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области
ветеринарии, актов регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной
сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных

сопроводительных документов», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 №1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии», _____ (указать дату проведения квалификационного экзамена) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области проведена аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии в целях проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов, по результатам которой успешно прошел (ла) квалификационный экзамен _____ (указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя) и на основании чего получил (ла) право на оформление ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме в любом месте на территории Российской Федерации на товары, которые включены в перечень товаров, утвержденный приказом Минсельхоза России от 15.04.2019 № 194 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации».

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области

24.10.2025

19PB-209

Форма

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

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

АКТ

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

№

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 № 212
«Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области
ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области
ветеринарии, актов регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной

сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 №1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии», Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области на основании Заявления _____ (указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя) от _____ (указать дату заявления) № _____ (указать номер заявления) принято решение о внесении изменений в акт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии от _____ (указать дату акта) № _____ (указать номер акта) по следующему основанию (указать основание):

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

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области
24.10.2025 19РВ-209

Форма

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

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

АКТ

**МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АТТЕСТАЦИЙ
(ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ**

№

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 № 212
«Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области
ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области
ветеринарии, актов регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной

сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 №1145 «Об утверждении правил аттестации специалистов в области ветеринарии», Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области на основании заявления _____ (указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя) от _____ (указать дату заявления) № _____ (указать номер заявления) принято решение об аннулировании аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии _____ (указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя) оформленного актом Министертсва сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии от _____ (указать дату акта) № _____ (указать номер акта).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области
24.10.2025 19PB-209

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая
принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт
об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии)
аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской
Федерации»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

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

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« » 202

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области
24.10.2025 19РВ-209

Перечень

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

12. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации

специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов».

13. Закон Московской области № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области».

14. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

20. Постановление Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области».

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области

24.10.2025

19РВ-209

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация
(переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации
в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного
заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация
(переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации
в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного
заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

 (уполномоченное
 должностное лицо
 Ведомства)

 (подпись, фамилия,
 инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области
24.10.2025 19РВ-209

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам предоставления государственной
услуги «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии,
включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии)
аттестованного заявителя в порядке, установленном Правительством Российской
Федерации»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица	специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года и не имеющие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам
предоставления государственной услуги

1.	физические лица: специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, стаж работы в области ветеринарии не менее одного года и не имеющие непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3, 17.1.4 пункта 17.1 Регламента
----	---	--

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области

24.10.2025

19РВ-209

Форма

запроса о предоставлении государственной услуги
«Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии,
включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества
(при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном
Правительством Российской Федерации»¹

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

Заявление

об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии

Прошу аттестовать (переаттестовать) меня в качестве специалиста в области ветеринарии для оформления ветеринарных сопроводительных документов на товары из перечня, утвержденного приказом Минсельхоза России от 15 апреля 2019 г. № 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».

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

Сведения о наличии ветеринарного образования:

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

Сведения о стаже работы в области ветеринарии:

(стаж трудовой деятельности по специальности)

Сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления: _____

(имеется/не имеется)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Дата « ____ » _____ г.

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

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

¹ В соответствии с приказом Минсельхоза России от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов».

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области

24.10.2025

19РВ-209

Форма

уведомления о дате и месте проведения
квалификационного экзамена государственной услуги
«Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии,
включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества
(при наличии) аттестованного заявителя в порядке, установленном
Правительством Российской Федерации»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ДАТЕ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

№

«__» _____ 20__ года

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области
(далее – Минсельхозпрод Московской области) рассмотрело Ваше заявление
об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии
от _____ (указать дату заявления) № _____ (указать номер

заявления) и сообщает следующее.

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

(указать адрес проведения заседания)

Время регистрации ветеринарных специалистов: с __ часов __ минут до __ часов __ минут.

Время начала проведения квалификационного экзамена: с __ часов __ минут.

Дополнительно сообщаем, что при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность заявителя, документ подтверждающий наличие у заявителя ветеринарного образования и стажа работы в области ветеринарии.

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

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Приложение 10
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области

24.10.2025

19РВ-209

Форма

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

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

Заявление

о внесении изменений в акт Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Московской области об аттестации (переаттестации) специалистов
в области ветеринарии

Настоящим заявлением я _____

*(указываются измененные фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
аттестованного заявителя)*

прошу принять решение о внесении изменений в правовой акт Министерства
сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аттестации
(переаттестации) специалистов в области ветеринарии от _____ *(указать
дату акта)* № _____ *(указать номер акта)* в отношении

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

в связи с _____
*(указать причину: изменение фамилии, имени, отчества (последнее при
наличии) аттестованного заявителя)*

на основании _____
*(указать данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени,
отчества (последнее при наличии) аттестованного заявителя)*

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

Дата « ____ » _____ г.

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

Приложение 11
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация (переаттестация)
специалистов в области
ветеринарии, включая принятие
решений об аннулировании
аттестации, внесение изменений
в акт об аттестации в случае
изменений фамилии, имени,
отчества (при наличии)
аттестованного заявителя
в порядке, установленном
Правительством Российской
Федерации», утвержденному
распоряжением Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Московской области

24.10.2025

19РВ-209

Форма

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

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

Заявление

об аннулировании аттестации (переаттестации)
специалистов в области ветеринарии

Прошу принять решение об аннулировании аттестации (переаттестации)

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) аттестованного заявителя)
аттестованного (переаттестованного) согласно акта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области об аттестации (переаттестации) специалистов в области ветеринарии от _____ № _____.

Дата « ____ » _____ г.

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