



Управление ветеринарии Ставропольского края

ПРИКАЗ

01 августа 2022 г.

г. Ставрополь

№ 190

О внесении изменения в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 23 ноября 2017 г. № 242

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 23 ноября 2017 г. № 242 (с изменениями, внесенными приказами управления ветеринарии Ставропольского края от 06 апреля 2018 г. № 49, от 29 декабря 2018 г. № 284), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы управления ветеринарии Ставропольского края:

от 06 апреля 2018 г. № 49 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 23 ноября 2017 г. № 242»;

от 29 декабря 2018 г. № 284 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 23 ноября 2017 г. № 242».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления ветеринарии Ставропольского края Ищенко В.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Первый заместитель
начальника управления
ветеринарии Ставропольского края



В.А.Демиденко

УТВЕРЖДЕН

приказом
управления ветеринарии
Ставропольского края
от 01 августа 2022 г. № 190

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края
государственной услуги «Аттестация специалистов в области
ветеринарии»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Аттестация специалистов в области ветеринарии» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ставропольского края (далее – управление) при осуществлении им полномочий по аттестации специалистов в области ветеринарии при предоставлении государственной услуги.

Круг Заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование и стаж работы в области ветеринарии не менее одного года (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги и сведений
о ходе предоставления государственной услуги

3. Для получения информации о получении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители или их уполномоченные представители обращаются:

1) лично в управление по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

2) устно по следующим телефонам управления:

+7 (8652) 35-30-96 – приемная;

+7 (8652) 75-13-52 – отдел организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправок в управление по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

4) с использованием электронной почты управления по адресу: info@vetstav.ru;

5) посредством направления письменных обращений по номеру факса: +7 (8652) 75-13-69;

6) к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://www.gosuslugi26.ru>) (далее – региональный портал), официальном информационном интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края (<http://www.stavregion.ru>), официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vetstav.ru>) (далее – сайт управления);

7) в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы, размещенной на Едином портале или региональном портале, а также сайте управления.

Почтовый адрес для направления заявителями заявок для аттестации специалистов в области ветеринарии (далее – заявка): 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, управление ветеринарии Ставропольского края.

Место нахождения приемной управления: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, 11 этаж, кабинет 1111;

отдел организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, 11 этаж, кабинет 1104, 1113.

4. График работы управления:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

5. Информация предоставляется бесплатно.

6. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

7. Индивидуальная устная информация заявителям о предоставлении государственной услуги представляется уполномоченными начальником управления должностными лицами отдела организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия управления (далее – должностные лица) с использованием средств телефонной связи, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), посредством публикаций в средствах массовой информации и издания информационных материалов.

В любое время с момента приема документов или обращений заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов или обращений посредством телефонной связи или личного посещения управления по предварительной записи согласно графику приема посетителей.

При информировании заявителей по телефону должностными лицами управления предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявки или обращения и прилагающиеся к ним материалы;
- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется предоставление государственной услуги;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

При индивидуальном устном информировании (лично или по телефону) должностное лицо управления, осуществляющее информирование, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без дополнительных пауз, не отвлекаясь, подробно информировать обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

8. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей должностными лицами управления проводится по предварительной записи в соответствии с графиком приема.

10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте управления и информационных стендах, размещаемых в управлении, а также на Едином портале и региональном портале.

На информационных стендах и на сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение к настоящему Административному регламенту);

график работы управления;

почтовый адрес управления, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

График приема заявителей должностными лицами управления устанавливается управлением.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – аттестация специалистов в области ветеринарии.

Наименование органа исполнительной власти

Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется управлением ветеринарии Ставропольского края.

В соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем лично и не запрашиваются управлением в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

13. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача копии акта об аттестации специалиста в области ветеринарии (далее – копия акта об аттестации);

отказ в предоставлении государственной услуги путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Общий срок предоставления государственной услуги или направления уведомления об отказе в ее предоставлении не должен превышать 45 рабочих дней (с учетом времени, необходимого на проведение квалификационного экзамена) со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги и подачи заявления и документов, указанных в пункте

19 настоящего Административного регламента.

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться в срок не позднее 15 декабря текущего года.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vetstav.ru>; на Едином портале: www.gosuslugi.ru; на Региональном портале: www.26.gosuslugi.ru; в Региональном реестре: <http://rgu.26gosuslugi.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя предоставляет следующие документы:

заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03 мая 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», содержащее в том числе сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления с приложением копий следующих документов:

- 1) документ об образовании;
- 2) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества в случае различия фамилии, имени, отчества, указанных в паспорте и/или до-

кументе об образовании;

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя стажа работы в области ветеринарии (не менее одного года).

20. Форму заявления заявитель может получить: непосредственно в управлении по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте управления, Едином портале или региональном портале; в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

21. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление и копии документов, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем на бумажном носителе лично, или через его уполномоченного представителя, или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Представленные на бумажном носителе документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, не-

обходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя либо его уполномоченного представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций,
участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

22. В соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона, документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем лично и не запрашиваются управлением в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:
документы представлены после 15 декабря текущего года;

представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента;

представленные документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, потертости или искривления печатей;

представленные документы исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

26. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- несоблюдение заявителем установленной формы заявления;
- наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;
- по результатам квалификационного экзамена принято решение о несоответствии заявителя установленным требованиям либо заявитель на квалификационный экзамен не явился или не предъявил перед проведением квалификационного экзамена оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

27. В случаях, указанных в пункте 26 Административного регламента, должностное лицо управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и копий документов возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, установленных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», нет.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица управления, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

30. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, установленных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», нет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, установленных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», нет.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Срок регистрации заявления, поступившего в управление (в том числе в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала), составляет 10 минут.

33. Заявление, поступившее в управление (в том числе в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала), регистрируется в управлении в день его поступления.

Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Помещения управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения управления.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалета).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

36. Места для заполнения заявлений для предоставления государственных услуг размещаются в холле управления и оборудуются образцами за-

полнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле управления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте управления, на Едином портале и региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;
- срок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления, оказывающих государственную услугу.

Информация на информационном стенде должна быть расположена последовательно и логично. Одна треть информационного стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.

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

39. При предоставлении государственной услуги обеспечивается доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, мест ожидания и приема заявителей, а также визуальной,

текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = C_p / B_p \times 100\%$, где:

C_p - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

B_p - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{os} = D_{эл} + D_{инф}$, где:

$D_{эл}$ - наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$D_{эл} = 35\%$, если можно подать запрос в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$, если нельзя подать запрос в электронном виде;

$D_{инф}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 65\%$, если информация о предоставлении государственной услуги размещена в сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$D_{инф} = 0\%$, если для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться другими услугами, самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт, где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся) / количество документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, корректны, предупредительны, дают подробные и доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, непосредственно регулирующими предоставление государственной услуги;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей;

5) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги с должностными лицами управления – не более двух раз.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами управления – не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона.

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или региональный портал, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале или региональном портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты управления.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

42. «Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона не осуществляется.

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

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) рассмотрение заявленных документов и принятие решения о допуске или отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 4) проверка знаний и навыков заявителя и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации;
- 5) выдача результатов оказания государственной услуги;

б) прекращение действия акта об аттестации, внесение изменений в акт об аттестации.

44. Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке
информации и обеспечение доступа заявителя
к сведениям о государственной услуге

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи, с использованием электронной почты управления либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала в управление.

46. Содержание административной процедуры включает в себя:
представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

47. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнале регистрации обращений заявителей за информацией о государственной услуге.

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента (далее – документы).

51. Должностное лицо управления, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

- представлены документы до или после 15 декабря текущего года;
- представлен полный или неполный комплект документов, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- представленные документы имеют или не имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, потертости или искривления печатей;
- представленные документы исполнены или не исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;
- представленные документы имеют или не имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

52. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо управления, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием документов:

- регистрирует документы в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления;
- готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Заявка, поступившая в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале в день ее поступления.

Заявка, поступившая в нерабочее время, регистрируется в журнале в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявки.

В журнале регистрации указываются:

- регистрационный номер заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- адрес регистрации заявителя по месту жительства.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов – 30 минут.

54. Результатом исполнения административной процедуры является:
направление заявителю уведомления о приеме документов;
направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

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

1) обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием Единого портала или регионального портала, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы;

3) информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале или региональном портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты управления;

4) результат оказания государственной услуги не предоставляется в форме электронного документа.

Рассмотрение заявленных документов и принятие решения
о допуске или отказе в допуске к прохождению
квалификационного экзамена

57. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов.

58. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение документов:

рассматривает принятые документы;

устанавливает наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления;

анализирует содержащиеся в документах сведения;

устанавливает, что все документы принадлежат одному заявителю;

устанавливает, что представленные документы по форме и содержанию

соответствуют или не соответствуют требованиям, к ним предъявляемым; устанавливает, что представленные документы подтверждают или не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги.

59. Максимальный срок выполнения действия по рассмотрению документов – 5 рабочих дней.

60. Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностным лицом управления одного из следующих решений:

об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в случае его несоответствия требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 09 ноября 2016 г. № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии»;

о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

61. В случае соблюдения заявителем установленной формы заявления и представления заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала, уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

62. Списки допущенных к аттестации заявителей с указанием даты и места проведения квалификационного экзамена размещаются на сайте управления.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление письменного уведомления о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Проверка знаний и навыков заявителя и принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Аттестация проводится аттестационной комиссией управления ветеринарии Ставропольского края по проведению проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветери-

нарных сопроводительных документов (далее – аттестационная комиссия).

65. Заседание аттестационной комиссии проводится ежемесячно. График работы аттестационной комиссии утверждается управлением и размещается на сайте управления.

66. Заседание аттестационной комиссии может быть отменено, если со дня предыдущего заседания не подано ни одной заявки на аттестацию.

67. Аттестация предусматривает проверку знаний заявителем актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов.

68. В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

69. Аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Целью квалификационного экзамена является проверка знаний заявителя по оформлению ветеринарных сопроводительных документов на товары, включенные в Перечень подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты, не являющиеся уполномоченными лицами органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

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

Аттестационная комиссия устанавливает перечень вопросов, предлагаемых заявителю на квалификационном экзамене в форме тестов (далее – перечень вопросов в форме тестов) с не менее чем двумя вариантами ответов и в форме практического задания (далее – перечень вопросов в форме практического задания).

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

В регистрационной анкете заявитель указывает следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование субъекта Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства, адрес электронной почты (при наличии).

72. Перед началом компьютерного тестирования представитель аттеста-

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

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

Для прохождения компьютерного тестирования заявителю предоставляется 30 минут.

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

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

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

Результаты компьютерного тестирования формируются непосредственно после проведения компьютерного тестирования.

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

Для выполнения практического задания заявителю предоставляется 30 минут. При решении практических задач заявитель может пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, на которых основывается решение практических задач.

76. При проведении квалификационного экзамена заявителю запрещается:

а) пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза (за исключением актов, указанных в пункте 75 Административного регламента), справочными и иными материалами, а также средствами связи и компьютерной техникой;

б) вести переговоры с другими заявителями;

в) вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации (кроме бумажного носителя информации, предоставленного заявителю атте-

стационарной комиссией);

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

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

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

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

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии в день проведения квалификационного экзамена и оформляется протоколом не позднее 5 календарных дней со дня его проведения. Такое решение должно быть принято не позднее 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена.

78. На основании протокола аттестационной комиссии управление в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений, которое оформляется актом:

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

об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии установленным требованиям либо заявитель на квалификационный экзамен не явился или не предоставил оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

80. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

81. Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта об аттестации специалиста в области ветеринарии или акта об отказе в аттестации заявителя с указанием причины отказа.

Выдача результатов оказания государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является про-

хождение квалификационного экзамена.

83. Результатом исполнения административной процедуры является:
принятие решения о предоставлении государственной услуги путем выдачи копии акта об аттестации специалиста в области ветеринарии;
направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

84. Копия акта об аттестации либо об отказе в аттестации в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала.

85. Сведения об аттестованных специалистах в области ветеринарии публикуются на сайте управления в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

Прекращение действия акта об аттестации, внесение
изменений в акт об аттестации

86. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в управление заявления аттестованного заявителя об аннулировании аттестации, которое составляется в произвольной форме и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала;

б) поступление в управление сведений о смерти аттестованного заявителя;

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

г) вступление в законную силу решения о назначении в отношении аттестованного заявителя уголовного, административного наказания либо наложение дисциплинарного взыскания за выдачу ветеринарного сопроводительного документа с заведомо ложной информацией, в том числе о проведении ветеринарно-санитарной экспертизы или лабораторных исследований;

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

87. Аттестация заявителя аннулируется по решению управления.

88. Аттестованный заявитель, в отношении которого принято решение об аннулировании аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 86 настоящего Административного регламента, вправе подать заявление для прохождения переаттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

89. Копия акта управления об аннулировании аттестации заявителя в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала, а также публикуется на официальном сайте управления.

90. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованный заявитель представляет в управление заявление о внесении изменений в акт управления об аттестации, в котором указываются измененные фамилия, имя или отчество (при наличии) аттестованного заявителя и данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) аттестованного заявителя.

Уполномоченным должностным лицом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в акт об аттестации вносятся изменения в акт об аттестации.

Копия акта управления о внесении изменений в акт об аттестации в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в акт об аттестации направляется (вручается) аттестованному заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала или регионального портала.

91. Результатом исполнения административной процедуры является:
направление заявителю копии акта управления об аннулировании аттестации;

направление заявителю копии акта управления о внесении изменений в акт об аттестации.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта управления об аннулировании аттестации или акта управления о внесении изменений в акт об аттестации.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

93. Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или регионального портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования запроса;
- 3) приема и регистрации управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) подачи жалобы на решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее – государственные гражданские служащие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала или регионального портала.

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, предоставляются в

форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Уведомление о завершении выполнения управлением действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или регионального портала по выбору заявителя.

94. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом управления, ответственным за прием документов. Должностное лицо управления, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

95. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица управления обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

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

96. В случае если в выданной в результате предоставления государственной услуги копии акта об аттестации допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в управление посредством почтовой связи, Единого портала или регионального портала либо непосредственно при личном обращении в управление с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии акта об аттестации, содержащей опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в управлении заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок управление направляет заявителю новую копию акта об аттестации.

Копия акта об аттестации вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления о необходимости исправления допу-

ценных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

97. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, следующих административных процедур (действий) устанавливается законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края:

информацию о предоставлении государственной услуги и обеспечении доступа к ней заявитель может получить с использованием Единого и регионального порталов;

заявитель имеет возможность подать запрос и иные документы для предоставления государственной услуги через Единый и региональный порталы;

управление предоставляет заявителю информацию о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через Единый и региональный порталы;

заявитель приглашается на заседание аттестационной комиссии и сдачи квалификационного экзамена.

Электронная услуга – это государственная услуга, при предоставлении которой для взаимодействия с получателем услуги используются информационно-телекоммуникационные технологии.

Предоставление данной государственной услуги в электронном виде будет осуществляться на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру на Портале, с момента окончания перехода к предоставлению первоочередных государственных услуг в электронном виде.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает: доступ специалистов к сведениям о государственной услуге;

достоверность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность для специалистов подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями сведений о ходе выполнения за-

проса о выполнении государственной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Данная административная процедура выполняется в электронном виде с момента перевода предоставления государственной услуги в электронный вид.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

98. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в виде текущего контроля и контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

99. Последующий контроль полноты и качества оказания государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в год.

100. Проверки проводятся на основании приказов управления.

Для проведения проверки в управлении формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

101. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления) и внеплановыми.

Плановые проверки (при условии их включения в ежеквартальные или годовые планы работы управления) ежегодно проводятся одним из заместителей начальника управления (в соответствии с распределением обязанностей). При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся одним из заместителей начальника управления (в соответствии с распределением обязанностей). Основанием для начала внеплановой проверки является поступление в управление обра-

щения, содержащего жалобу на решения и действия (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении. При проведении внеплановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги заявителю, направившему обращение.

102. В случае выявления нарушений со стороны уполномоченных специалистов управления при оказании государственной услуги к виновным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

103. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

104. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края (далее – государственные гражданские служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

105. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые управлением, должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления, должностного лица управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении госу-

дарственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

107. Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность государственного гражданского служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона;

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 106 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления и его должностного лица, государственного гражданского служащего;

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

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, которым может быть направлена жалоба

108. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, государственного гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу

в управление, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

109. Управление, должностное лицо обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

110. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в управление по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 1111;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт управления (www.vetstav.ru), электронный почтовый адрес управления (info@vetstav.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные

кабинеты пользователей);

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия управления» по следующему номеру: 8(8652) 75-13-61.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

111. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

112. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

сайта управления;

Единого портала;

регионального портала;

электронной почты управления.

113. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

114. Жалоба, поступившая в управление в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, государственного гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

115. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором подпункта 2 пункта 110 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

116. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

117. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления и на официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется управлением.

118. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

119. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

120. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 108 настоящего Административного регламента;

управлением в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 108 настоящего Административного регламента.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

122. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем или его уполномоченным представителем, не входит в компетенцию управления,

управление, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края в случае обжалования решения начальника управления.

123. Жалоба, поступившая в управление либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

125. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
сведения об управлении и его должностном лице, государственном

гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

126. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 120 настоящего Административного регламента;

должностным лицом управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

127. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

128. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

129. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 113 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

130. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами управления, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в вышестоящем органе (в порядке подчиненности) либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

132. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица осуществляется посредством размещения такой информации в холле управления, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица управления осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ставропольского края государственной
услуги «Аттестация специалистов
в области ветеринарии»

Блок-схема
административных процедур при оказании управлением
ветеринарии Ставропольского края государственной услуги
по аттестации специалистов в области ветеринарии

