

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 29 " июля 20 26.

Регистрационный № 2027



КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2026

№ 4

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью» утвержденный постановлением комитета ветеринарии Новгородской области от 22.09.2023 № 3, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель председателя комитета О.Б. Малетина



УТВЕРЖДЕН
постановлением комитета ветеринарии
Новгородской области
от 23.07.2026 № 4

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами
органов и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной услуги на территории Новгородской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, зарегистрированные на территории Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя либо физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», осуществляющие предпринимательскую

деятельность в области ветеринарии на территории Новгородской области (далее – Заявитель, специалист в области ветеринарии).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в комитете ветеринарии Новгородской области (далее – Уполномоченный орган);
- 2) по телефону Уполномоченного органа;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://komvet.novreg.ru>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59 - ФЗ).

1.8. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. На сайте Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Новгородской области (далее - регистрация специалистов в области ветеринарии).

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется – комитетом ветеринарии Новгородской области (далее – Уполномоченный орган), расположенном по адресу: 173000, Великий Новгород, ул. Дворцовая, д. 11.

Предоставление государственной услуги в Уполномоченном органе возложено на отдел по организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-диагностической работы.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной налоговой службой России для получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества Заявителя;
- 3) Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации для получения сведений о нотариальной доверенности;
- 4) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации для получения сведений об образовании Заявителя.

Межведомственное взаимодействие осуществляется через платформу государственных сервисов (ПГС).

2.4. Услуга предоставляется с использованием ЕПГУ.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является направление Заявителю в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ:

- 1) Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Новгородской области (далее - свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) Переоформленного свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) Решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 4) Решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в «Реестре специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Новгородской области» (далее - Реестр специалистов в области ветеринарии).

Реестр специалистов в области ветеринарии содержит следующие

сведения:

- регистрационный номер и дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста в области ветеринарии;
- сведения об образовании и профессиональной квалификации;
- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или идентификационный номер физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";
- место осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии;
- основание и дата прекращения действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Реестр специалистов в области ветеринарии публикуется на официальном сайте Уполномоченного органа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11. — до 3 рабочих дней для устранения недостатков, срок оказания государственной услуги продлевается, но не более чем на 3 рабочих дня.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Независимо от целей, указанных в п. 2.5 настоящего

Административного регламента:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя или представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. К заявлению прилагается файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.7.2. Для получения или переоформления свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии Заявитель дополнительно предоставляет:

- документ о среднем или высшем ветеринарном образовании;
- перевод документа о среднем или высшем ветеринарном образовании на русский язык, заверенный нотариально (при необходимости).

2.7.3. Способы получения Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Документ о среднем или высшем ветеринарном образовании Заявитель получает в образовательной организации, выдавшей соответствующий диплом. Сведения об образовании также могут быть подтверждены путём межведомственного запроса в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) запрашивается Уполномоченным органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить её по собственной инициативе, получив в налоговом органе или через ЕПГУ.

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2 Административного регламента направляются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ и прикладывания скан-копий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения Заявителя за получением, переоформлением и решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Сведения об изменении фамилии, имени и отчества (свидетельство о браке, расторжении брака, перемене имени) Заявитель получает в органах записи актов гражданского состояния (ЗАГС). Уполномоченный орган запрашивает указанные сведения самостоятельно;

3) Сведения о нотариальной доверенности (при обращении представителя) содержатся в реестре нотариальных действий Федеральной нотариальной палаты и запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно;

4) Сведения об образовании Заявителя.

5) Сведения об изменении фамилии, имени, отчества.

6) Сведения о нотариальной доверенности.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

2.10.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

2.10.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.10.5. Некорректное (неполное, неправильное, недостоверное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на ЕПГУ (РПГУ);

2.10.6. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. необходимых для предоставления государственной услуги;

2.10.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

При выявлении в представленных документах недостатков (неполнота, ошибки, несоответствие требованиям) Заявителю предоставляется возможность замены и (или) внесения недостающих документов в процессе рассмотрения заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10.9 настоящего Административного регламента.

2.10.9. Порядок замены и (или) внесения недостающих документов в процессе рассмотрения заявления.

В случае выявления недостатков в представленных документах (отсутствие обязательных сведений, нечитаемость, истечение срока действия, несоответствие форме) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня выявления недостатков направляет Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о необходимости устранения недостатков.

Уведомление содержит:

- перечень выявленных недостатков;
- срок для их устранения – 3 рабочих дня со дня направления уведомления;
- способ представления исправленных/недостающих документов – через личный кабинет на ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок устранения недостатков. Если недостатки устранены в установленный срок, рассмотрение заявления возобновляется со дня представления исправленных документов. Если недостатки не устранены в указанный срок, Заявителю направляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием не устранённых недостатков.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются выявление в представленных Заявителем документах недостатков, к которым относятся:

- отсутствие обязательных сведений в заявлении или прилагаемых документах;
- нечитаемость электронных образов документов;

- несоответствие представленных документов требованиям к форматам (согласно п. 2.25 административного регламента);

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за получением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

2.12.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», на момент обращения за государственной услугой;

2.12.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность на территории Новгородской области;

2.12.3. Адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Новгородской области;

2.12.4. Заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

2.12.5. Не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за переоформлением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

2.13.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», на момент обращения за государственной услугой;

2.13.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность на территории Новгородской области;

2.13.3. Не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества Заявителя;

2.13.4. Новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Новгородской области;

2.13.5. Отсутствие технической ошибки или опечатки в выданном свидетельстве;

2.13.6. Заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в

случае обращения Заявителя за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

2.14.1. Не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

2.14.2. Не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности на территории Новгородской области;

2.14.3. Не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Новгородской области.

2.14.4. Отсутствие действующего свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, плата с Заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день

Требования к помещениям, в которых размещена информация о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Местоположение административных зданий, в которых размещены информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещены информационные стенды с перечнем документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование организации;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

Помещения, в которых размещена информация о государственной услуге, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых размещена информация о государственной услуге, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за предоставление информации.

Рабочее место каждого ответственного лица за предоставление информации, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за предоставление информации, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении информации о государственной услуге инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется информация;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется информация, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется информация;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется информация о государственной услуге;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.20.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

2.20.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.20.4. Возможность выбора канала взаимодействия вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги;

2.20.5. Возможность замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений

посредством ЕПГУ.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

2.24. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа, сканирование выполняется непосредственно с оригинала, а не с его копии, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы;

направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

направление документа, подтверждающего конечный результат предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

направление результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Описание процедуры профилирования заявителя.

Профилирование Заявителя осуществляется Уполномоченным органом в целях определения категории (признаков) Заявителя, влияющих на порядок предоставления государственной услуги, перечень требуемых документов и результат предоставления услуги.

Профилирование проводится в электронной форме посредством анкетирования Заявителя при заполнении интерактивной формы заявления на ЕПГУ. Анкета содержит вопросы, позволяющие отнести Заявителя к одной из следующих категорий:

- Заявитель, впервые обращающийся за получением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;

- Заявитель, обращающийся за переоформлением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии в связи с изменением фамилии и, имени, отчества;

- Заявитель, обращающийся за переоформлением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии в связи с изменением адреса осуществления деятельности;

- Заявитель, обращающийся за прекращением действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

По результатам профилирования автоматически определяются:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень административных процедур, подлежащих выполнению;

- форма результата предоставления государственной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги.

В случае если представленных Заявителем документов и сведений недостаточно для принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо выявлены противоречия или неполнота сведений, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о необходимости представления дополнительных сведений по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление содержит:

- перечень недостающих сведений и (или) документов;

- способ их представления (через личный кабинет на ЕПГУ);

- срок представления – не более 3 рабочих дней со дня направления уведомления;

- последствия непредставления – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается на период представления Заявителем дополнительных сведений, но не более чем на 3 рабочих дня.

После получения дополнительных сведений рассмотрение заявления возобновляется.

3.1.5. При предоставлении государственной услуги Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование и направление заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов:

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо о приостановлении оказания государственной услуги и необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем (его представителем).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.3. Административная процедура - рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступившего заявления и документов, проведению их правовой экспертизы является получение зарегистрированного заявления.

3.3.2. Прием и обработка документов, направленных Заявителем через ЕПГУ осуществляется в ПГС.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

3.3.3. Рассмотрение документов осуществляет ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

подготавливает документы руководителю для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Критерием рассмотрения поступившего заявления и документов, проведения их правовой экспертизы является назначение должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за производство по заявлению, и поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению.

3.3.5. Результат административной процедуры – установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4. Административная процедура - направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не предоставил

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, запрашивает документы, предусмотренные в пунктах 2.7.1-2.7.2 административного регламента, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае непредставления указанных документов заявителем, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае

непредставления их заявителем, или окончание проведения правовой экспертизы заявления и документов.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, после окончания проверки заявления и приложенных документов подготавливает документы руководителю для принятия решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложениям № 2-5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Результат о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

в) анкета (опросный лист) по удовлетворенности Заявителя доступностью и качеством оказываемых государственных услуг.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. – 2.11. административного регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры – получение документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документа в форме электронного документа, уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в системе электронного документооборота.

3.6. Административная процедура - выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в системе электронного документооборота результат предоставления государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, направляет результат предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

3.6.3. Критерием принятия решения о выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, является уведомление о принятом решении, выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.4. Результатом и способом фиксации административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги.

3.7. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются обнаружение должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленного в произвольной форме.

3.7.2. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением через личный кабинет на ЕПГУ с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.5 Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.2. настоящего подраздела.

3.7.8. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.9. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги

3.8.1. После направления Заявителю результата предоставления государственной услуги (в том числе отказа) в личный кабинет на ЕПГУ автоматически направляется анкета (опросный лист) для оценки качества предоставления государственной услуги.

Анкета содержит следующие вопросы:

1. Оценка срока предоставления услуги (удовлетворён /не удовлетворён).
2. Оценка полноты и понятности информации о порядке предоставления услуги.
3. Оценка профессионализма и вежливости должностных лиц.
4. Оценка удобства получения услуги в электронной форме.
5. Готовность рекомендовать услугу другим лицам (да / нет).
6. Пожелания и предложения по улучшению качества услуги (открытое поле).

Заполнение анкеты осуществляется Заявителем добровольно в личном кабинете на ЕПГУ. Результаты опроса обрабатываются Уполномоченным органом ежеквартально и используются для повышения качества и доступности государственной услуги.

Сводные результаты опросов размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа не реже одного раза в полгода.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма Заявления на предоставление государственной
услуги в электронном виде

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью»

Дата подачи: _____ №

Комитет ветеринарии Новгородской области

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
СНИЛС	
Документ, удостоверяющий личность представителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
ОГРНИП	
ИНН индивидуального предпринимателя либо лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	

Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Определение варианта предоставления услуги	
Какой уровень образования имеет заявитель?	
Изменялись фамилия, имя, отчество заявителя после получения документа об образовании?	
Занимаетесь предпринимательской деятельностью в области ветеринарии?	
Выдано свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии?	
Номер и дата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии	
Сведения об объекте, где планируется осуществлять оказание ветеринарных услуг	
Наименование объекта	
Адрес местонахождения	
Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Орган, выдавший документ	
Прилагаемые документы	
Заявление	
Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления	
Документ о ветеринарном образовании	

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА
ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____ «____» _____ 20____ года

В соответствии со статьей 1.1 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

диплом № _____ квалификация _____

выдан

(наименование образовательной организации, дата выдачи)

_____,
основной государственный номер записи о государственной регистрации сведений об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или идентификационный номер налогоплательщика, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" _____,

адрес места осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии _____

зарегистрирован(а) в комитете ветеринарии Новгородской области.

Председатель комитета
ветеринарии Новгородской
области

М.П.

(подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения о прекращении действия свидетельства о регистрации
специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Новгородской области

Комитет ветеринарии Новгородской области

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные представителя:

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью
на территории Новгородской области

от _____ № _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _

_____, принято решение о прекращении действия
свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории
Новгородской области № _____ от _____, в
связи с:

Председатель комитета
ветеринарии Новгородской
области

М.П.

(подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Комитет ветеринарии Новгородской области

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Новгородской области»**

от _____ № _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного

_____ ,
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим
основаниям: _____

Разъяснение причин отказа:

для повторного обращения за предоставлением государственной услуги
Вам необходимо совершить следующие действия (указать конкретное
действие, например):

- получить в налоговом органе актуальную выписку из ЕГРИП;
- представить документ о ветеринарном образовании с приложением перевода на русский язык, заверенного нотариально;
- зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя на территории Новгородской области;
- указать в заявлении актуальный адрес осуществления ветеринарной деятельности в пределах Новгородской области.

После устранения указанных нарушений Вы можете повторно подать заявление через личный кабинет на ЕПГУ.

По вопросам, связанным с устранением причин отказа, Вы можете обратиться в комитет ветеринарии Новгородской области по телефону: (8162) 77-83-84 или по электронной почте: nov_vet@novreg.ru

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Председатель
комитета ветеринарии
Новгородской области

М.П.

(подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Форма уведомления о приостановлении предоставления
государственной услуги

Комитет ветеринарии Новгородской области

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о приостановлении предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Новгородской области»**

от _____ № _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного

_____,
сообщаем Вам о приостановлении предоставления государственной
услуги по следующим основаниям: _____

Для возобновления оказания государственной услуги необходимо в
течение 3-х рабочих дней предоставить следующие документы (сведения)
через личный кабинет на ЕПГУ: _____

По вопросам, связанным с устранением причин отказа, Вы можете
обратиться в комитет ветеринарии Новгородской области по телефону:
(8162) 77-83-84 или по электронной почте: nov_vet@novreg.ru.

В случае не предоставления указанных документов (сведений) в оказании
государственной услуги будет отказано.

Председатель
комитета ветеринарии
Новгородской области

М.П.

(подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

№ п/п	Административная процедура	Срок выполнения	Ответственное лицо	Результат
1.	Приём и регистрация заявления	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Регистрация в ГИС, назначение ответственного
2.	Рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уведомление заявителю либо переход к процедуре 3
3.	Межведомственное взаимодействие (запрос сведений)	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Получение ответов через ПГС/СМЭВ
4.	Рассмотрение документов и сведений, принятие решения	1 рабочий день	Должностное лицо + руководитель	Проект решения
5.	Направление результата заявителю	1 рабочий день со дня принятия решения	Должностное лицо	Результат в личном кабинете на ЕПГУ
6.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа	Результат в личном кабинете на ЕПГУ

Примечание: В случае направления уведомления о недостатках документов срок процедуры 2 приостанавливается до получения исправленных документов, но не более чем на 3 рабочих дня.

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Наименование категории (признака)	Перечень результатов предоставления услуги	Перечень отдельных признаков заявителей
Первичное получение свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии	Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии	Отсутствие действующего свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии
Переоформление в связи с изменением ФИО	Переоформленное свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии	Изменение ФИО после получения документа об образовании
Переоформление в связи с изменением адреса	Переоформленное свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии	Изменение адреса осуществления ветеринарной деятельности
Прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии	Решение о прекращении действия свидетельства	Прекращение деятельности в качестве ИП или самозанятого, прекращение ветеринарной деятельности