



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.08.2021 № 3

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление управления
ветеринарии Ростовской области от 06.03.2019 № 3**

В целях приведения нормативных правовых актов управления ветеринарии Ростовской области в соответствие с действующим законодательством управление ветеринарии Ростовской области **постановляет:**

1. Внести в постановление управления ветеринарии Ростовской области от 06.03.2019 № 3 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг управлением ветеринарии Ростовской области» изменение, изложив Приложение № 1 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

А.Н. Кругликов

Приложение
к постановлению
управления ветеринарии
Ростовской области
от 17.08.2021 № 3

«Приложение № 1
к постановлению
управления ветеринарии
Ростовской области
от 06.03.2019 № 3

**Административный регламент
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области 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 Ростовской области»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ростовской области 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 Ростовской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением ветеринарии Ростовской области (далее – управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления при осуществлении им полномочий по регистрации 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 Ростовской области.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему

Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – заявители).

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выделение отдельных категорий заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. На официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы Управления и его структурных подразделений, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны Управления и его структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Управление посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление; в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут на официальном сайте управления: <http://uprvetro.donland.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация на официальном сайте Управления и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации на официальном сайте Управления и на Едином портале осуществляется без выполнения 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.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о

ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом отдела обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления лично и с использованием средств телефонной связи.

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

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение

запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

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

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

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, а также МФЦ;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая формы заявлений и образцы их заполнения);

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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 Ростовской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу регистрации 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 Ростовской области предоставляет управление ветеринарии Ростовской области.

В процессе предоставления государственной услуги управление

осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП) и сведений о перемене имени заявителя, с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в целях получения сведений о документе о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария».

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги управление ветеринарии Ростовской области, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Выдача свидетельства о регистрации специалиста 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 Ростовской области (далее – выдача свидетельства о регистрации) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

Отказ в выдаче свидетельства о регистрации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в управлении составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов заявителем в управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Управления и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в управление ветеринарии Ростовской области следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;
- путем направления почтовой или другой логистической организацией;
- с использованием Единого портала, посредством отправки через личный кабинет заполненного заявления, заверенного электронной подписью.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги осуществляется в пределах Ростовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.6.1. Для получения свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения по специальности «Ветеринария», выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной).

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.2. Для переоформления свидетельства о регистрации (в случаях изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, адреса (адресов) места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Документы должны быть предоставлены в течение 15 суток с даты

внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с даты изменения места жительства, либо с даты изменения места осуществления предпринимательской деятельности

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.3. Для получения дубликата свидетельства о регистрации (в случаях утраченного свидетельства о регистрации, взамен пришедшего в негодность) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);

- пришедший в негодность оригинал действующего свидетельства о регистрации (если имеется);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.4. Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- выписка из ЕГРИП;
- копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария»;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании (Свидетельство о заключении брака; Свидетельство о расторжении брака; Свидетельство о перемене имени).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

Управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. Административного регламента;

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- непредставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий, согласно пункту 2.6. Административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Управление или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

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

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- заявитель не относится к кругу заявителей согласно пункту 1.2. Административного регламента.

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

Управление не может отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга по регистрации 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 Ростовской области Управлением и МФЦ предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

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

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

Максимальный срок ожидания заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, поступивших в управление, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня.

При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ регистрация заявления и прием документов специалистом МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются

системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать своду правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)», утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 605.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

В помещениях управления обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления, предоставляющего услугу, передвижения в здании управления, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста управления;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления, предоставляющего услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован

пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования Заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги Заявителями

с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для Заявителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта Заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования Заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- удобство, доступность и возможность выбора способа получения

информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3.3 Раздела III Административного регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с п. 3.4 Административного регламента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

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

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги;

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления, МФЦ;

- допуск в помещения управления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения управления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками управления и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ») от 27.10.2015 № 16.

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривает выполнение отдельных административных процедур посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Электронной подписью применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;
- регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги через Единый портал включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в МФЦ или в управление для подачи заявки;
- подача и прием заявления и документов;
- прием и регистрация заявления и документов специалистом управления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

1.4. Машиночитаемое описание процедур предоставления государственной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления государственной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых управлением.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в управление заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в управление;
- путем направления почтовой или другой логистической организацией;
- посредством Единого портала;
- из МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо управления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6. Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;
- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо в 1-дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;
- при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо управления, возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо управления, принимает решение о регистрации заявления и документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении – 1 рабочий день.

Должное лицо управления передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение материалов заявителя, подготовку межведомственного запроса и проекта решения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, исполнитель, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в государственных органах и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.2.3. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня, после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект отказа в выдаче свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является передача исполнителем подготовленного проекта свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации на подпись руководителю управления (заместителю руководителя управления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры

рассмотрения заявления и прилагаемых документов при обращении заявителя за получением государственной услуги – 3 рабочих дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента:

- выписка из ЕГРИП;
- копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария»;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании (Свидетельство о заключении брака; Свидетельство о расторжении брака; Свидетельство о перемене имени).

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Недостающие документы в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (при запросе выписки из ЕГРНИП).

Ответ на межведомственный запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение недостающих документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента в форме электронного документа или документа на бумажном

носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов согласно п. 3.2. Административного регламента.

3.2.4. Принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации на подпись руководителю управления (заместителю руководителя управления). Руководитель управления (заместитель руководителя управления) в течение 1 рабочего дня с момента поступления подготовленного проекта свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации на подпись, принимает решение о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, заверяя его личной подписью.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или подписанное решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации – 1 рабочий день.

Подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации передается исполнителем должностному лицу для регистрации.

3.2.5. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления для регистрации подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Регистрация подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется должностным лицом управления в день подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления) решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, в системе электронного документооборота управления.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется на следующий день после дня регистрации на бумажном носителе и в электронной форме.

При получении свидетельства о регистрации на бумажном носителе

заявитель (уполномоченный представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР). Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в журнал выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ должностное лицо управления осуществляет передачу свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации в МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи. Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в журнал выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между структурным подразделением и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – сотрудник), в течение одного рабочего дня.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6.

Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ принимает решение о регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента:

- выписка из ЕГРИП;

- копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария»;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании (Свидетельство о заключении брака; Свидетельство о расторжении брака; Свидетельство о перемене имени).

Недостающие документы в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются сотрудником МФЦ в рамках

межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, путем направления межведомственного запроса, о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (при запросе выписки из ЕГРНИП).

Ответ на межведомственный запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение сведений в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос - 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, сотрудник МФЦ осуществляет формирование комплекта документов и передачу их в управление.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Для получения свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) подтверждает получение свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о

регистрации личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области, который хранится в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации, либо отказа в выдаче свидетельства о регистрации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю свидетельства о регистрации, либо отказа в выдаче свидетельства о регистрации в информационную систему МФЦ.

3.4. Порядок осуществления административных процедур через Единый портал.

3.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявки.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы многофункциональных центров, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным сайтом управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. Подача и прием заявления и документов.

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявки;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в автоматизированную информационную систему управления (СИР), оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием

запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Прием и регистрация заявления и документов специалистом управления.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. Раздела 3 настоящего Регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием

статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После регистрации и принятия заявки управлением статус заявки в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение), с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенном в разделе 5 Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Свидетельстве о регистрации является поступление в Управление посредством личного обращения заявителя, через

МФЦ или Единый портал письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Заявление подается в произвольной форме.

Материалы представляются в Управление или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

3.5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае поступления в управление обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Управление, посредством Единого портала или через МФЦ) материалы заявителя регистрируются должностным лицом не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) и передача заявления исполнителю для его рассмотрения.

3.5.2. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к исполнителю. Исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок), они исправляются путем выдачи нового документа. Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается руководителем управления (заместителем руководителя управления).

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве, подписанное руководителем управления (заместителем руководителя управления).

3.5.3. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется на следующий день после его подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги

через Единый портал выдача свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ, должностное лицо управления осуществляет передачу свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем после его подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления) путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления (далее – начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

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

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

государственной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

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

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

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела управления, а также на работника МФЦ, в случае обращения Заявителя за государственной услугой в МФЦ.

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления, подается в адрес начальника Управления. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в Правительство Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, в МФЦ, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом 5 настоящего Регламента, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

5.5. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области 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 Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии
Ростовской области _____
Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
☐ - в МФЦ,
☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации специалиста в области ветеринарии

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1
«О ветеринарии», прошу Вас зарегистрировать меня

(фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП)

в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом
органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Ростовской области по оказанию ветеринарных услуг

(виды услуг)

по адресу(ам) _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная
специальность и квалификация, серия и номер диплома): _____

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю. Предупрежден(а)
об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области 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 Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
☐ - в МФЦ,
☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области _____

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с _____

(изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; изменение адреса места жительства; изменение адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случае их изменения): _____

(вид акта гражданского состояния, серия и номер свидетельства, дата и номер записи акта)

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности:

_____ (указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области края 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 Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
☐ - в МФЦ,
☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста
в области ветеринарии

Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области _____

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с _____

(негодностью/утратой первичного свидетельства)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области 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 Ростовской области»

ЖУРНАЛ

**выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов,
не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Ростовской области**

№ п/п	Номер и дата регистрации и заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Юриди- ческий адрес заявителя	Фактическ ий адрес осуществл ения деятельнос ти заявителя	Серия и номер свидетельс тва, дата выдачи	Виды ветеринар ных услуг, оказываем ые заявителем	Подпись получа- теля свидетел ьства
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области 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 Ростовской области»



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ

№ _____

Согласно статье 1.1. Закона Российской Федерации «О ветеринарии»
от 14 мая 1993 года № 4979-1

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество)

Диплом: _____ № _____ Квалификация: _____

Выдан: _____
(наименование образовательного учреждения, дата выдачи)

Адрес: _____
(юридический адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРНИП _____

Зарегистрирован(а) управлением ветеринарии Ростовской области в качестве
специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов
и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Ростовской области по адресу:

(фактический(е) адрес(а) осуществления ветеринарной деятельности)

Дата регистрации _____

М.П.

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)»