**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 21.10.2019 №277

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 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 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

В целях реализации [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/07953771-6605-49bb-88ce-8bc68be6417b.html), [Закона Новосибирской области от 15.06.2004 № 199-ОЗ](http://192.168.168.4:8082/content/act/3ab9535f-22aa-4513-afe4-a6dc1f6aecfd.doc) «Об обеспечении эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия в Новосибирской области», [постановления Правительства Новосибирской области от 30.12.2015 №484-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/31228000-6ba2-4033-adbf-dde63e45e2e2.doc) «Об утверждении положения об управлении ветеринарии Новосибирской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](zakon.scli.ru) управления ветеринарии Новосибирской области предоставления государственной услуги 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 Новосибирской области (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу приказ управления ветеринарии Новосибирской области от 07.12.2010 №127 «Об утверждении административного регламента управления ветеринарии Новосибирской области предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Новосибирской области».
3. Начальникам отделов управления ветеринарии Новосибирской области обеспечить исполнение Административного [регламента](zakon.scli.ru).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

О.А. Рожков

«Утвержден»

приказом управления ветеринарии

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 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 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(далее - Административный регламент)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент управления ветеринарии Новосибирской области (далее - управление) предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Новосибирской области (далее - государственная услуга), разработан в соответствии с действующим законодательством в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определения сроков и последовательности действий (Административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) специалист в области ветеринарии - физическое лицо, имеющее высшее или среднее ветеринарное образование;

2) государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

3) Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

4) стандарт предоставления государственной услуги - система требований к государственной услуге в интересах ее получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата оказания данной государственной услуги, принятая нормативным правовым актом в установленном порядке.

Описание заявителей и лиц,

имеющих право выступать от их имени

при предоставлении государственной услуги

в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации и Новосибирской области

3. 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 на территории Новосибирской области (далее – заявители), осуществляющие:

1) клинические, лечебно-профилактические, ветеринарно-санитарные, терапевтические, хирургические, акушерско-гинекологические, противоэпизоотические мероприятия, иммунизацию (активную, пассивную), дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию, дегельминтизацию;

2) определение стельности и беременности всех видов животных, получение и трансплантация эмбрионов и другие мероприятия, связанные с размножением животных, птиц, рыб, пчел;

3) консультации (рекомендации, советы) по вопросам диагностики, лечения, профилактики болезней всех видов животных и технологии их содержания;

4) кремацию и другие ветеринарные услуги, разрешенные законодательством Российской Федерации для специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью.

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

Порядок информирования о правилах

предоставлении государственной услуги.

5. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в здании управления с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на официальном сайте управления (www.vet.nso.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» – www.mfc-nso.ru (далее – МФЦ).

6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, МФЦ, о справочных телефонах управления, его структурных подразделениях, МФЦ, в том числе о номерах телефона-автоинформатора, об адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети Интернет, размещена на официальном сайте управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) осуществляется:

посредством личного обращения;

устно, в том числе по телефону;

по электронной почте;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений, в управление, в МФЦ.

8. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного или устного информирования заявителей.

9. Письменное информирование осуществляется при получении устного или письменного обращения о предоставлении письменной информации о государственной услуге, порядке ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги.

Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом и с использованием средств телефонной связи.

Личный прием заявителей проводится начальником управления (заместителем начальника управления). Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информирование заявителей проводится в рабочее время.

При информировании заявителей, должностное лицо 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, предоставление 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.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут, при личном обращении заявителя время консультации не может превышать 30 минут.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление в письменной форме. Кроме того, на поступившее в управление обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](zakon.scli.ru) [Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте управления.

12. В сети Интернет на официальном сайте управления, МФЦ размещается:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация, указанная в пункте 6 Административного регламента;

2) Административный регламент.

12.1. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на оснований сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

13. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и официальном интернет-сайте управления размещается следующая информация:

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

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) образец заявления на регистрацию специалиста (приложение № 1 к Административному регламенту);

5) перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

14. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию вышеуказанной справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте управления в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

15. 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 Новосибирской области.

Наименование исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется управлением.

Государственные гражданские служащие управления (далее - специалисты управления) регистрируют в установленном порядке специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Новосибирской области.

17. В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС) в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП).

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

18. При предоставлении государственной услуги управление, 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 Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является внесение данных о заявителе в реестр 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 Новосибирской области.

Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче заявителю 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 Новосибирской области (далее – свидетельство о регистрации).

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги в управлении составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и необходимых документов заявителем в управлении.

Срок предоставления государственной услуги может составлять не более 10 рабочих дней лишь в случае межведомственного информационного взаимодействия управления с ФНС.

По заявлению, поступившему посредством почтовой связи, государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса в управлении.

Срок направления заявителю свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем подписания решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в сети Интернет; в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

22. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в управление следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) через МФЦ;

3) путем направления почтовой или другой логистической организацией.

4) через ЕПГУ.

(подпункт 4 введен [приказом управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

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

24. Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

25. Для предоставления государственной услуги необходима выписка (ЕГРИП). Данный документ заявитель вправе представить самостоятельно вместе в заявлением и документами, указанными в пункте 24 Административного регламента. Не предоставление заявителем выписки из ЕГРИП не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае не предоставления заявителем выписки из ЕГРИП, управление запрашивает её в ФНС путем направления запросов.

Указание на запрет требовать от заявителя

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](zakon.scli.ru) [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Управление или МФЦ отказывают в приеме документов для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 24 Административного регламента;

2) непредставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий, согласно пункту 24 Административного регламента.

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

28. Управление 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 ЕПГУ и официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к кругу лиц, определенных пунктом 3 Административного регламента;

2) обращение заявителя в письменном виде об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

3) выявление в представленных документах искаженной или недостоверной информации.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

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

31. 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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Новосибирской области, управлением и МФЦ предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

34. Заявление и другие документы, поступившие в управление для получения государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке очередности поступления.

(в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

35. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; безопасности труда.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями; столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест оживания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Место приема заявителей оборудуется стульями и столом для обеспечения возможности оформления документов, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат информацию, предусмотренную пунктом 13 Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать своду правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

36. 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.

37. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о государственной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и образцы их заполнения.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

38. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

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 самостоятельно или с помощью сотрудника (специалиста) управления, 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 помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

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.

39. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, где расположено управление, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения

(в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос) через ЕПГУ;

(в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

4) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области, независимо от места его регистрации на территории Новосибирской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Новосибирской области объектов недвижимости;

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

(в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

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

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

(в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

8) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

(в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

(в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

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

допуск в помещение управления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение 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 помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Консультирование, направление заявления, прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги возможно в МФЦ.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в управление заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в абзаце пятом настоящего пункта Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа может быть направлено в управление через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к "Личному кабинету".

При оформлении заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(абзац 14 в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**Административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления Административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг**

42. Исчерпывающий перечень Административных процедур при предоставлении государственной услуги в управлении включает в себя:

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

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

5) регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

43. Исчерпывающий перечень Административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3) приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работников МФЦ.

5) получение результата предоставления государственной услуги.

(подпункт 5 введен [приказом управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

44. Исчерпывающий перечень Административных процедур при предоставлении государственной услуги через ЕПГУ включает в себя:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

3) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего управления;

6) получение результата предоставления государственной услуги.

(пункт 44 в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

44.1. Формирование заявления заявителем с использованием ЕПГУ, официального сайта управления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещены на ЕПГУ, официальном сайте управления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения в электронной форме заявления и иных документов, направляемых заявителем;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале услуг или официальном сайте инспекции, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявителем заявление и документы направляются в управление посредством ЕПГУ.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в "Личном кабинете" на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

44.2. При направлении документов посредством ЕПГУ заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется следующая информация о ходе предоставления государственной услуги:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Прием, регистрация заявления и прилагаемых

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Основанием для начала данной Административной процедуры является поступившее в управление заявление с приложенными к нему документами, указанными в пункте 24 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в управление;

путем направления почтовой или другой логистической организацией;

из МФЦ.

через ЕПГУ

(абзац введен [приказом управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, осуществляется должностным лицом управления, в течение одного рабочего дня. Датой поступления заявления и документов является дата их регистрации в управлении.

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

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 24 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 24 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 из которых выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

Должностное лицо управления, ответственное за оказание услуги, при поступлении заявления и документов устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом](zakon.scli.ru#Par162) 27 Административного регламента.

47. Максимальный срок выполнения Административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

48. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 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 27 Административного регламента, должностное лицо управления принимает решение о регистрации заявления и документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале учета входящих документов.

49. Результатом выполнения Административной процедуры является регистрация документов в журнале учета входящих документов либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

50. Допускается ведение в электронном виде журнала учета входящих документов для оказания услуги, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.

52. 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).

53. Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, рассматривает их и анализирует содержащиеся в них сведения.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 25 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 17 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в пункте 30 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 30 Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект отказа в выдаче свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

54. Результатам 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).

55. Максимальный срок выполнения Административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов при обращении заявителя за получением государственной услуги – 1 рабочий день.

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

56. Основанием для начала осуществления Административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документа, указанного в пункте 25 Административного регламента.

57. Получение выписки из ЕГРИП, в случае, если заявителем самостоятельно данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из ЕГРИП в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России, путем направления межведомственного запроса, о предоставлении содержащихся в ЕГРИП сведений в форме электронного документа.

58. Результатом выполнения Административной процедуры является получение содержащихся в ЕГРИП сведений (выписка из ЕГРИП) 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.

59. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов, согласно пункту 46 Административного регламента.

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

60. 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 отказе в выдаче свидетельства о регистрации на подпись, принимает решение о выдаче свидетельства о регистрации или отказе в выдаче свидетельства о регистрации, заверяя его личной подписью.

61. Результатам исполнения Административной процедуры является подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или подписанное решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации (приказ).

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

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

Регистрация и выдача результата

предоставления государственной услуги

64. 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.

65. 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 журнале регистрации заявлений и выдаче свидетельств о 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 Новосибирской области (приложение №2 к Административному регламенту) (далее – журнал).

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

При получении свидетельства о регистрации на бумажном носителе заявитель (уполномоченный представитель заявителя) расписывается в журнале.

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. Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в журнал.

Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

67. 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 письменного заявления об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в свидетельстве (далее – заявление, обращение) с приложением оригинала.

68. Заявление подается в произвольной форме.

Материалы представляются в управление или 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.

Прием и регистрация заявления

с приложенными к нему документами

69. В случае поступления в управление обращения заявителя одним из способов, указанных в пункте 68 Административного регламента, 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.

70. Результатам Административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличии штампа с входящим номером) и передача заявления исполнителю для его рассмотрения.

Рассмотрение обращения

71. Основанием для начала Административной процедуры является поступление материалов обращения к исполнителю.

В случае выявления опечаток (ошибок), они исправляются путем выдачи нового документа.

Исполнитель оформляет проект документа с внесенными изменениями, который подписывается руководителем управления (заместителем руководителя управления).

72. 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).

Максимальный срок выполнения Административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.

Выдача результата рассмотрения обращения

73. Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня.

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 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.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами

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

75. 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.

76. 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 управления.

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

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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействия) должностных лиц управления, ответственность за предоставление государственной услуги.

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

80. 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.

81. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы.

82. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде актов проверки, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

83. При проведении внеплановой проверки заявителю, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управлении, направляется ответ о результатах проверки, проведенной по его обращению. Ответ на обращение, направленное в письменной форме, направляется по почте. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

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

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

86. 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.

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

87. 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 (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных**

**услуг, или их работников**

Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

управления, ее должностных лиц, государственных служащих,

МФЦ, работников МФЦ

88. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, МФЦ, а также должностных лиц, в соответствии с законодательством Новосибирской области и Российской Федерации, кроме того в случаях, предусмотренных пунктами 3 и 10 ст. 11.1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац 1 в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) областного исполнительного

органа государственной власти Новосибирской области,

должностных лиц, государственных гражданских служащих

областного исполнительного органа государственной власти

Новосибирской области, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](zakon.scli.ru) [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](zakon.scli.ru) [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](zakon.scli.ru) [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц управления, при предоставлении государственной услуги, подается в адрес начальника управления. В случае обжалования решения начальника управления, жалоба подается в Правительство Новосибирской области.

(пункт 91 в редакции [приказа управления ветеринарии Новосибирской области от 22.01.2020 № 11](http://192.168.168.4:8082/content/act/c249d26a-515e-413d-aa30-e1235d142528.doc))

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

93. Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области на рассмотрение обращений граждан.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, МФЦ либо учредителю МФЦ.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего, начальника управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (http://do.gosuslugi.ru) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего управления, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3, 3.1 Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 2](zakon.scli.ru), [3](zakon.scli.ru), [3.1](zakon.scli.ru) Особенностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в управление либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с [пунктами 2](zakon.scli.ru), [3](zakon.scli.ru), [3.1](zakon.scli.ru) Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 2](zakon.scli.ru), [3](zakon.scli.ru) и [3.1](zakon.scli.ru) Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 102 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 2](zakon.scli.ru), [3](zakon.scli.ru), [3.1](zakon.scli.ru) Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителей

о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

103. Заявитель имеет право на получение в управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами управления, составленными по результатам рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

управления ветеринарии Новосибирской области (далее - управление) предоставления

государственной услуги 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 Новосибирской области

Начальнику управления ветеринарии

Новосибирской области

О.А. Рожкову

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Новосибирской области

Осуществляемые виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

управления ветеринарии Новосибирской области (далее - управление) предоставления государственной услуги 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 Новосибирской области

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О 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 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новосибирск