

АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 9 октября 2018 г. N 9-пр

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АГЕНТСТВОМ ВЕТЕРИНАРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ 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
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области
от 19.04.2019 N 3-пр, 25.03.2020 №4-пр)

Руководствуясь [Законом](#) Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии",
[постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 N 1/19-П "Об Агентстве
ветеринарии Ульяновской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления Агентством
ветеринарии Ульяновской 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 Ульяновской области".
(п. 1 в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области 17.08.2017
N 8-пр "Об утверждении административного регламента предоставления Агентством ветеринарии
Ульяновской области государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ульяновской области".

Исполняющий обязанности руководителя
А.В.ЖДАНОВ

Приложение
к приказу
Агентства ветеринарии Ульяновской области
от 9 октября 2018 г. N 9-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ВЕТЕРИНАРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ 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 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области
от 19.04.2019 N 3-пр)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством ветеринарии Ульяновской области (далее - Агентство) 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 Ульяновской области" (далее - Регламент, государственная услуга).

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

1.2. Заявителями являются физические лица - специалисты с высшим (средним) ветеринарным образованием, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ульяновской области, либо их уполномоченные представители в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявитель).

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону: (8422) 44-62-89;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства (<http://www.depveter.ru/>));

путем размещения информации на официальном сайте Агентства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

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 Ульяновской области".

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Агентство ветеринарии Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. [Свидетельство](#) о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ульяновской области (далее - свидетельство) (приложение N 5).

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

В случае отказа - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе) (с информацией о причинах отказа).

2.3.2. Дубликат свидетельства.

2.3.3. Новое [свидетельство](#) при изменении данных заявителя (приложение N 5).

В случае отказа - письмо об отказе (с информацией о причинах отказа).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи свидетельства составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Агентстве.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Агентстве.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи нового свидетельства при изменении данных заявителя составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Агентстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения свидетельства необходимы следующие документы:

1. [Заявление](#) (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту).

2. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель представляет указанный документ по собственной инициативе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, Агентство запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

4. Доверенность, оформленная в соответствии с положениями [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя).

5. Документы, подтверждающие высшее (среднее) ветеринарное образование.

6. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, в случае их отличия от указанных в документах о высшем (среднем) ветеринарном образовании (документы, выданные органами регистрации актов гражданского состояния).

Документы могут быть представлены заявителем лично на бумажном носителе в Агентство либо через ОГКУ "Правительство для граждан".

2.6.2. Для выдачи дубликата свидетельства необходимы следующие документы:

1. [Заявление](#) (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Доверенность, оформленная в соответствии с положениями [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя).

Документы могут быть представлены заявителем лично на бумажном носителе в Агентство либо через ОГКУ "Правительство для граждан".

2.6.3. Для выдачи нового свидетельства при изменении данных заявителя необходимы следующие документы:

1. [Заявление](#) (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту).

2. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель представляет указанный документ по собственной инициативе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, Агентство запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

4. Доверенность, оформленная в соответствии с положениями [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя).

Документы могут быть представлены заявителем лично на бумажном носителе в Агентство либо через ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи свидетельства:

1) непредставление документов, указанных в [подпунктах 5 - 6 подпункта 2.6.1](#) настоящего Регламента;

2) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений об отсутствии запрашиваемых сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Основания для отказа в выдаче дубликата свидетельства отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи нового свидетельства при изменении данных заявителя является отсутствие информации о внесении изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Агентство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления

государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;

ж) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

з) наличие возможности записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

и) наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан");

к) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш

контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

3. 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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Агентстве.

В части выдачи свидетельства:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ульяновской области, оформление свидетельства либо письма об отказе (с информацией о причинах отказа);
- 4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

В части выдачи дубликата свидетельства:

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

2) оформление дубликата свидетельства, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

В части выдачи нового свидетельства при изменении данных заявителя:

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

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), оформление свидетельства либо письма об отказе (с информацией о причинах отказа);

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового свидетельства, уведомление о готовности результата и выдача (направление) свидетельства после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Агентстве

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в Агентстве является специалист отдела государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы Агентства (далее - специалист отдела).

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи свидетельства.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([подпункт 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента).

[Заявление](#) подается по установленной форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства.
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемым к нему документам.
(абзац введен [приказом](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [подпункте 2 подпункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу для получения информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3) принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ульяновской области, оформление свидетельства либо письма об отказе (с информацией о причинах отказа).

Основанием для начала административной процедуры являются представленные заявителем документы и полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления (неполного представления) заявителем документов, указанных в [подпунктах 5 - 6 подпункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, а также при получении в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа (сведений) об отсутствии запрашиваемых документов (сведений), специалист отдела принимает решение об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской

деятельностью на территории Ульяновской области.

Специалист отдела готовит, в двух экземплярах, проект письма об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Регламента) и передает его на подпись руководителю Агентства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель Агентства).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела готовит проект распоряжения о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ульяновской области. (в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания распоряжения специалист отдела оформляет [свидетельство](#) по форме согласно приложению N 5.

Свидетельство подписывается руководителем Агентства и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью свидетельство либо подписанное письмо об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и заверенное печатью свидетельство либо подписанное письмо об отказе.

После получения подписанного свидетельства (письма об отказе) специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Свидетельство (письмо об отказе) выдается заявителю лично в Агентстве либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения свидетельства (письма об отказе) заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) свидетельства либо письма об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в корешке свидетельства с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, с указанием даты выдачи свидетельства.

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([подпункт 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента).

[Заявление](#) подается по установленной форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем. В заявлении указываются причины утраты (порчи) свидетельства.

Специалист отдела регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства.
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемым к нему документам.
(абзац введен [приказом](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

2) оформление дубликата свидетельства, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

После регистрации поступившего заявления специалист отдела готовит проект распоряжения о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ульяновской области.
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После подписания распоряжения специалист отдела оформляет дубликат свидетельства, при этом в левом верхнем углу лицевой стороны свидетельства производится запись "Дубликат". Дубликат свидетельства подписывается руководителем Агентства и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После получения подписанного дубликата свидетельства специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения дубликата свидетельства способом, указанным в заявлении.

Дубликат свидетельства выдается заявителю лично в Агентстве либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения свидетельства заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата свидетельства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в корешке свидетельства с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, с указанием даты выдачи свидетельства.

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.2.3. Предоставление государственной услуги в части выдачи нового свидетельства при изменении данных заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([подпункт 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Регламента).

[Заявление](#) подается по установленной форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем. В заявлении указываются причины необходимости получения нового свидетельства.

Специалист отдела регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства.

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемым к нему документам.

(абзац введен [приказом](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) нового свидетельства при изменении данных заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [подпункте 2 подпункта 2.6.3](#) настоящего Регламента, специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу для получения информации о внесении изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), оформление свидетельства либо письма об отказе (с информацией о причинах отказа).

Основанием для начала административной процедуры являются представленные заявителем документы и полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При получении в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии изменений данных заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела готовит в двух экземплярах проект письма об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Регламента) и передает его на подпись руководителю Агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии всех документов, необходимых для выдачи нового свидетельства, специалист отдела готовит проект распоряжения о выдаче нового свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ульяновской области, в связи с изменением данных заявителя.

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания распоряжения специалист отдела оформляет [свидетельство](#) по форме согласно приложению N 5.

Свидетельство подписывается руководителем Агентства и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью новое свидетельство либо подписанное письмо об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и заверенное печатью свидетельство либо подписанное письмо об отказе.

После получения подписанного свидетельства (письма об отказе) специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Новое свидетельство (письмо об отказе) выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения свидетельства (письма об отказе) заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового свидетельства либо письма об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в корешке свидетельства с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, с указанием даты выдачи свидетельства.

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ

"Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру приема-передачи в Агентство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Агентстве.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Агентство в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятого заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Агентство заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Агентством ветеринарии Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Агентстве.

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Агентство передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Агентства

результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Агентством, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата предоставления государственной услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги от Агентства.

В случае отсутствия технической возможности Агентство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги (пункт 2.4 настоящего Регламента).

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Агентства документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата предоставления государственной услуги представителем, наделённым соответствующими полномочиями – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребовавшие документы в Агентство.

4) иные действия.

Представление интересов Агентства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

(пп. 3 введен [приказом](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в свидетельстве.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в свидетельстве заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное Агентством свидетельство, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в свидетельстве, подается заявителем лично в Агентство.

Заявление подается по установленной форме в соответствии с приложением N 4 к настоящему Регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства.

(в ред. **приказа** Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, представленные для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в свидетельстве.

(в ред. **приказа** Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемым к нему документам.

(абзац введен **приказом** Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового свидетельства, уведомление о готовности результата и выдача (направление) свидетельства после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта

распоряжения о выдаче нового свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ульяновской области, после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После подписания распоряжения специалист отдела оформляет новое [свидетельство](#) (приложение N 5). Новое свидетельство подписывается руководителем Агентства и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После получения подписанного свидетельства специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового свидетельства способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное свидетельство выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения свидетельства заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного свидетельства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в корешке свидетельства с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, с указанием даты выдачи свидетельства.

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового свидетельства не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригинал свидетельства, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового свидетельства подлежит уничтожению в установленном порядке.

(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Агентства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Агентства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Агентства, многофункционального
центра, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных услуг, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем руководителя - начальником отдела государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы Агентства (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем руководителя – начальником отдела государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы Агентства, рассматриваются руководителем Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, руководителем ОГКУ «Правительство для граждан», направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»..

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение N 1
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области
от 19.04.2019 N 3-пр, от 25.03.2020 № 4-пр))

Руководителю Агентства ветеринарии
Ульяновской области – главному
государственному ветеринарному
инспектору Ульяновской области _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

дата выдачи: " ____ " _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ульяновской области, и выдать свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ульяновской области.

Виды оказываемых (выполняемых) ветеринарных услуг (работ):

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/ по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- лично в Агентстве ветеринарии Ульяновской области;
- почтовым отправлением;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Приложения:

дата подпись»;

Приложение N 2
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Агентства ветеринарии Ульяновской области
от 19.04.2019 N 3-пр, от 25.03.2020 № 4-пр)

Руководителю Агентства ветеринарии
Ульяновской области – главному
государственному ветеринарному
инспектору Ульяновской области _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____
дата выдачи: " ____ " _____
Телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ульяновской области, в связи с;

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/ по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/ направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- лично в Агентстве ветеринарии Ульяновской области;
- почтовым отправлением;

○ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»).

дата подпись

Приложение N 3
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Агентства ветеринарии Ульяновской области
от 19.04.2019 N 3-пр, от 25.03.2020 №4-пр)

Руководителю Агентства ветеринарии
Ульяновской области – главному
государственному ветеринарному
инспектору Ульяновской области _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

дата выдачи: "____" _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать новое свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ульяновской области, в связи с _____

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/ по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/ направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- лично в Агентстве ветеринарии Ульяновской области;
- почтовым отправлением;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»).

дата подпись

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Агентства ветеринарии Ульяновской области
от 19.04.2019 N 3-пр, от 25.03.2020 №4-пр)

Руководителю Агентства ветеринарии
Ульяновской области – главному
государственному ветеринарному
инспектору Ульяновской области _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____
дата выдачи: " ____ " _____
Телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в свидетельстве о
регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Ульяновской области, _____

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/
по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/
направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ лично в Агентстве ветеринарии Ульяновской области;
- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления
о предоставлении государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»).

дата подпись

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Агентства ветеринарии Ульяновской области
от 19.04.2019 N 3-пр)

Свидетельство (образец)
о регистрации специалиста в области ветеринарии,
не являющегося уполномоченным лицом органа и организации,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающегося предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на территории
Ульяновской области

Герб Ульяновской области	
Агентство ветеринарии Ульяновской области	
Свидетельство	
о регистрации специалиста в области ветеринарии,	
не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих	
в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,	
занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии	
на территории Ульяновской области	
Рег. N _____	дата выдачи "___" _____ 20__ г.
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
(последнее - _____	
при наличии) _____	
ИНН _____	
Свидетельство действительно на территории Ульяновской области при	
предъявлении документа, удостоверяющего личность	
Руководитель Агентства ветеринарии	
Ульяновской области - главный	
государственный ветеринарный	
инспектор Ульяновской области	
_____	_____
подпись	Ф.И.О.
М.П.	

Приложение N 6
к Регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА
выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ульяновской области

Исключен. - [Приказ](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр.

ФОРМА ЖУРНАЛА
учета документов, поступающих по предоставлению
государственной услуги "Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ульяновской области"

Исключен. - [Приказ](#) Агентства ветеринарии Ульяновской области от 19.04.2019 N 3-пр.
