



**Министерство сельского и рыбного хозяйства
Республики Карелия**

ПРИКАЗ

10 октября 2022 г.

№ 352

Петрозаводск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Карелия»

В соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 40 пункта 9 Положения о Министерстве сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 23 октября 2017 года № 366-П, в целях повышения качества и доступности предоставления государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Карелия».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 14 февраля 2018 года № 54 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 2, ст. 445);

приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства от 5 февраля 2020 года № 44 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, утвержденный приказом Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 14 февраля 2018 года № 54» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2020, № 2, ст. 361);

приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства от 20 апреля 2022 года № 114 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства республики карелия от 14 февраля 2018 года № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2020, № 4, ст. 933);

приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 25 февраля 2022 года № 76 «О внесении изменения в приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 14 февраля 2018 № 54» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 марта 2022 года, 1001202203010002).

И.о. министра



Е.В. Шалаева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского и рыбного хозяйства
Республики Карелия
от 10.10.2018 № 352

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, имеющие среднее или высшее профессиональное образование по специальности «Ветеринария» и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Республики Карелия, либо их уполномоченные представители (далее – заявители, представители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) по телефону, на личном приеме - должностными лицами Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия (далее — Министерство), уполномоченными на предоставление государственной услуги, работниками государственного бюджетного учреждения Республики Карелия

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - многофункциональный центр);

2) посредством размещения информации:

на официальном сайте Министерства по адресу: <https://mcx.gov.karelia.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее — ЕПГУ);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах Министерства и многофункционального центра.

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях Министерства и многофункционального центра, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. На ЕПГУ, Региональном портале, официальном сайте Министерства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

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;

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

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

9) информацию о месте нахождения Министерства (почтовый адрес, справочные телефоны, официальный сайт, график работы);

10) перечень филиалов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания филиалов.

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

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. 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 Республики Карелия».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством.

10. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей и получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества заявителя;

Взаимодействие осуществляется, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

11. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

свидетельство 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 Республики Карелия (далее – Свидетельство);

переоформление Свидетельства;

решение о прекращении действия Свидетельства;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет девять рабочих

дней со дня поступления документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов Министерство принимает одно из решений, указанных в пункте 12 Административного регламента, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Республики Карелия от 14 января 2008 года № 6-П «Порядок 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 Республики Карелия».

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <https://mcx.gov.karelia.ru/about/651/133001/>.

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

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство, посредством ЕПГУ, через многофункциональный центр либо почтовой связью:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) копия документа о среднем или высшем образовании в области ветеринарии.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов в Министерство или в многофункциональный центр копии документов представляются с предъявлением оригиналов, в случае если копии документов не заверены нотариусом. Копии документов, направляемые по почте, должны быть

заверены нотариусом.

17. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через ЕПГУ заявление подается путем заполнения интерактивной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя при направлении заявления посредством ЕПГУ, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения об изменении фамилии, имени и отчества.

19. При предоставлении государственной услуги 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 информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления информации и документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

20. В случае не предоставления заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, Министерство запрашивает указанные документы (сведения) в Федеральной налоговой службе.

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

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

наличие в представленных заявителем документах подчистки и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

содержание в документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения для предоставления государственной услуги;

истечение срока действия документа, подтверждающего полномочия представителя, на момент обращения за государственной услугой;

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за выдачей Свидетельства:

1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

2) заявитель осуществляет ветеринарную деятельность не на территории Республики Карелия;

3) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

4) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования у заявителя.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за переоформлением Свидетельства:

1) не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

2) не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для

переоформления Свидетельства.

В случае если по результатам рассмотрения заявления о переоформлении Свидетельства будет установлено наличие одного из обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 23 Административного регламента, Министерством принимается решение о прекращении действия Свидетельства.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за решением о прекращении действия Свидетельства отсутствуют.

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

26. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется 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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Министерство, через многофункциональный центр, посредством ЕПГУ или направлены почтовой связью способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

30. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Министерством или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

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

31. Фасад здания Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве.

32. Прием заявителей осуществляется в помещениях Министерства. Помещения для оказания государственной услуги должны соответствовать санитарным и противопожарным требованиям.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Рабочие места должностных лиц Министерства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

33. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, беспрепятственное пользование средством связи и информации;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 5) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства или работников многофункционального центра (далее — сотрудники).

35. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

36. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

37. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя (представителя) с сотрудниками при получении государственной услуги, за исключением случаев получения государственной услуги посредством ЕПГУ, осуществляется не более двух раз - при представлении в Министерство (многофункциональный центр) заявления и документов, получении результата оказания государственной услуги непосредственно в Министерстве (многофункциональном центре).

В случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя (представителя) с сотрудниками не осуществляется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя) с сотрудниками при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

38. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с

предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и многофункционального центра, сотрудников;
- 8) получения результата государственной услуги.

39. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в

Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 12 Административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам, в случаях если документы содержат структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 42 Административного регламента.

44. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре многофункциональный центр участвует в выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 42 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является личное обращение заявителя (представителя) в Министерство или многофункциональный центр с заполненным заявлением по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением необходимых документов, поступление заявления и необходимых документов в Министерство (многофункциональный центр) посредством почтовой связи, а также обращение заявителя (представителя) посредством ЕПГУ.

46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее — ответственное лицо):

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 5) передает заявление и необходимые документы сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию заявления.

47. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует заявление в государственной информационной системе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее — АИС «Дело») в сроки, предусмотренные пунктом 30 Административного регламента.

48. При приеме заявления и необходимых документов сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) регистрирует заявление в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сроки, предусмотренные пунктом 30 Административного регламента.

49. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (за исключением направления заявления посредством ЕПГУ) принимаются по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю (представителю) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. При поступлении заявления и документов в Министерство посредством почтовой связи сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует заявление в АИС «Дело» (с присвоением заявлению регистрационного номера, с указанием даты получения заявления) и незамедлительно передает заявление и приложенные документы ответственному лицу.

51. В случае подачи документов (в том числе посредством почтовой связи) в Министерство (многофункциональный центр) датой принятия документов считается дата регистрации заявления Министерством (многофункциональным центром).

52. В случае направления заявления посредством ЕПГУ регистрация документов осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления в Министерство. Через ЕПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

53. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, Министерство не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю (представителю) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

55. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их ответственному лицу.

Формирование и направление межведомственных запросов

56. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение ответственным лицом зарегистрированных заявления и документов.

57. Ответственное лицо осуществляет направление межведомственных

запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, в Федеральную налоговую службу, в случае если документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, не были представлены заявителем (представителем) самостоятельно.

58. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 18 Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

59. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 18 Административного регламента, для предоставления государственной услуги формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия для предоставления государственной услуги.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации.

Рассмотрение документов и сведений

62. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение ответственным лицом документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

63. Ответственное лицо осуществляет следующие административные действия:

1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

2) проверка сведений о наличии у заявителя среднего или высшего ветеринарного образования;

3) проверка сведений о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

4) проверка сведений об осуществлении заявителем ветеринарной деятельности на территории Республики Карелия;

5) проверка сведений об изменении фамилии, имени, отчества заявителя.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

65. Результатом административной процедуры (действий) является подтверждение соответствия (несоответствия) заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры (действий) является

соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента.

67. При принятии решения о предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет оформление (переоформление) Свидетельства, выносит решение о прекращении действия Свидетельства.

В случае не соответствия заявителя обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, Министерство выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет один рабочий день.

69. Результатом административной процедуры (действий) является оформление (переоформление) Свидетельства, решение о прекращении действия Свидетельства, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление (переоформление) Свидетельства, вынесение решения о прекращении действия Свидетельства, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Министерство не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, Свидетельство либо решение о прекращении действия Свидетельства.

72. В случае отказа предоставления государственной услуги, соответствующее решение направляется в адрес заявителя в сроки и способами, установленными пунктом 71 Административного Регламента.

73. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ результат оказания государственной услуги выдается посредством ЕПГУ.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

75. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) Свидетельства (в том числе переоформленного), решения о прекращении действия Свидетельства либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

Документы, приложенные к заявлению, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 41 Административного регламента.

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

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов 2.0».

77. Министерство обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

78. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в личный кабинет на ЕПГУ.

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

80. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

81. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

82. Заявление и документы, принятые многофункциональным центром, передаются в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

83. В случае если в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство по электронной почте, посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

84. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 30 Административного регламента.

85. В течение пяти рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю заказной почтой либо вручает лично новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководством Министерства, многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

88. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных

правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

89. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица Министерства определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Министерства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

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

90. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

91. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) сотрудников в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебно (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

92. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений Министерства или многофункционального центра, действий (бездействия) сотрудников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

государственной услуги, (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

93. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Министерства рассматривается Министром.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения сотрудника многофункционального центра рассматривается руководителем многофункционального центра.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

96. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Министру сельского и рыбного хозяйства
Республики Карелия

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
2. Копия документа о среднем или высшем ветеринарном образовании.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества; пола; возраста; даты и места рождения; паспортных данных; адреса регистрации по месту жительства и адреса фактического проживания; данных документов об образовании, квалификации; ИНН, а также сведений ЕГРИП для целей, установленных пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», путем совершения действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты:

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Способ направления результата предоставления услуги:

_____ на бумажном носителе (лично), в форме электронного документа, в личном кабинете ЕПГУ

Регистрационный № заявления _____

Заявление и документы гр. _____

Принял

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Министерство сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления 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 Республики Карелия»
№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: -
_____.

Вы вправе повторно обратиться в в Министерство сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия, а также в судебном порядке.

Министр сельского и рыбного хозяйства
Республики Карелия

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)