



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«03» марта 2016 года

№ 6

г. Омск

О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии  
Омской области от 26 ноября 2015 года № 26

1. Приложение Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской области» к приказу Главного управления ветеринарии Омской области от 26 ноября 2015 года № 26 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2. Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской области» дополнить приложениями № 3, № 4 согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему приказу.

Начальник Главного управления

В.П. Плащенко

Приложение № 1  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от «03» марта 2016 года № 6

«Приложение  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от «26» ноября 2015 года № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в  
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской  
деятельностью на территории Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением ветеринарии Омской области (далее – Главное управление) государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской области (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности оказания государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской области (далее – Государственная услуга).

2. В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:

- заявитель - специалист в области ветеринарии, занимающийся (или намеревающийся заниматься) предпринимательской деятельностью на территории Омской области (далее – Специалист), обратившийся в Главное управление для прохождения регистрации и получения свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Омской области (далее – Свидетельство);

- регистрация - административная процедура установления соответствия условий осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии, предлагаемых заявителем, существующим требованиям с последующим принятием решения о регистрации и предоставлением Свидетельства.

## Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, имеющие высшее или среднее профессиональное образование в области ветеринарии, зарегистрированные в установленном законом порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

## Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением по адресу: 644024, город Омск, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 40.

5. Контактные телефоны:

приемная Главного управления (3812) 53-35-05;

отдел государственного ветеринарного надзора (3812) 53-23-19,

53-35-85

6. Адрес электронной почты Главного управления: [guv\\_omsk@mail.ru](mailto:guv_omsk@mail.ru).

7. Адрес официального сайта Главного управления в сети Интернет: <http://guv.omskportal.ru>.

8. Режим работы Главного управления:

понедельник	8 часов 30 минут	–	17 часов 45 минут
вторник	8 часов 30 минут	–	17 часов 45 минут
среда	8 часов 30 минут	–	17 часов 45 минут
четверг	8 часов 30 минут	–	17 часов 45 минут
пятница	8 часов 30 минут	–	16 часов 30 минут
суббота	выходной		
воскресенье	выходной		

время перерыва – с 13 часов до 14 часов.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Главном управлении по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на интернет-сайте Главного управления по адресу <http://guv.omskportal.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной

информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный Портал).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист структурного подразделения Главного управления, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Главного управления, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Главного управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Главного управления или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Главным управлением по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

11. На интернет-сайте Главного управления подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент, в том числе:
  - сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта, электронной почты Главного управления, предоставляющей государственную услугу, Федеральной налоговой службы, участвующей в предоставлении государственной услуги;
  - график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении;
  - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
  - блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
  - порядок предоставления государственной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 5) график приема граждан по личным вопросам в Главном управлении по вопросам предоставления государственной услуги;

б) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также специалистов, должностных лиц Главного управления при предоставлении государственной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской области (далее – регистрация специалистов в области ветеринарии).

### Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

14. При предоставлении государственной услуги Главное управление осуществляет взаимодействие со следующими органами исполнительной власти:

- Федеральная налоговая служба – в целях подтверждения сведений о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в налоговом органе.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Губернатором Омской области.

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Внесение записи в государственный (областной) реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской области (далее – Государственный реестр) и оформление Свидетельства;

2) отказ в предоставлении государственной услуги;

3) выдача дубликата Свидетельства;

4) исключение специалиста из Государственного реестра и аннулирование Свидетельства.

### Подраздел 4. Сроки предоставления государственной услуги

16. Рассмотрение Главным управлением документов и принятие по ним решения осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами в Главное управление. При принятии решения об исключении специалиста из реестра и аннулирование свидетельства срок не более 5 рабочих дней. При выдаче дубликата Свидетельства срок не более 5 рабочих дней.

#### Подраздел 5. Правовые основания для проведения государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Указ Губернатора Омской области от 28 апреля 2004 года № 96 «О Главном управлении ветеринарии Омской области» (Омская правда, 2004, № 33);

Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 21 сентября 2009 года № 4 «Об утверждении Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской области» (Омская правда, 2009, № 105).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в Главное управление заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в случае если Свидетельство пришло в негодность или утрачено – заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, при прекращении заявителем деятельности

в качестве индивидуального предпринимателя в установленном законом порядке – заявление об исключении специалиста из реестра и аннулировании Свидетельства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

1) при выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии к заявлению прилагаются:

- копии документов, подтверждающих наличие высшего или среднего ветеринарного образования;

- при смене фамилии, имени, отчества подтверждающий документ (свидетельство о браке и др.);

- акт обследования, подтверждающий наличие технических и технологических условий для осуществления ветеринарной деятельности;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

2) при прекращении заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в установленном законом порядке исключение специалиста из реестра и аннулирование свидетельства осуществляется по его личному заявлению, к заявлению прилагаются:

- свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Омской области

19. Кроме того, исключение специалиста из реестра и аннулирование свидетельства осуществляется:

1) при получении сведений о смерти или признании судом умершим физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, на основании сведений об исключении государственной регистрации индивидуального предпринимателя в налоговом органе;

2) при неоднократном или грубом нарушении специалистом ветеринарного законодательства и ветеринарно-санитарных правил, на основании постановления по делу об административных правонарушениях;

3) по решению суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом, на основании сведений об исключении государственной регистрации индивидуального предпринимателя в налоговом органе;

4) по решению суда о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в принудительном порядке, на основании сведений об исключении государственной регистрации индивидуального предпринимателя в налоговом органе;

20. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению, направленному в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

21. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная в установленном порядке копия.

2) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

Необходимая информация запрашивается в Федеральной налоговой службе посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

24. Указанные в пункте 23 настоящего Регламента документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.



25. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Главного управления, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

28. Главное управление отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии одного из следующих оснований:

- 1) отсутствие у заявителя специального ветеринарного образования;
- 2) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 18 Регламента;

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей государственной услуги, Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области

государственных услуг» (Омский вестник, 2011, № 33) не предусмотрено.

Подраздел 11. Размер платы, основание и способы ее взимания при предоставлении государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Главное управление в соответствующем журнале.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

33. Прием заявителей в целях предоставления государственной услуги и информирования о ней осуществляется в помещении Главного управления, центральный вход которого оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Главного управления.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется кнопка вызова специалиста).

34. На территории, прилегающей к зданию Главного управления, оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

35. Кабинеты для приема заявителей оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения.

36. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление государственной услуги или получение документов обеспечены образцами заполнения заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями, а также оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

37. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, а также системами кондиционирования воздуха и средствами пожаротушения.

38. При организации приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения Главного управления.

39. Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой государственной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Главного управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, адреса сайта в сети Интернет и электронной почты, номера телефонов, график работы Главного управления;
- образец заполнения заявления и перечень документов, которые необходимы для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий Регламент.

#### Подраздел 15. Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась

государственная услуга);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

41. При предоставлении государственной услуги предусматривается не более 2 взаимодействий заявителя с должностными лицами Главного управления продолжительностью не более 20 минут каждое.

42. Получение государственной услуги в казенном учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» не предусмотрено.

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на официальном сайте Главного управления, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- внесение записи в Государственный реестр специалистов и оформление свидетельства о регистрации специалиста;
- выдача дубликата Свидетельства о регистрации специалиста;
- исключение специалиста из Государственного реестра и аннулирование Свидетельства о регистрации специалиста.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в Главное управление с заявлением и прилагаемыми документами.

46. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Главного управления, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

47. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам.

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

48. Максимальный срок административной процедуры, составляет 1 час.

49. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

51. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

52. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

53. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет в Федеральную налоговую службу.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

57. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за проведение экспертизы, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за проведение экспертизы, в порядке их поступления.

59. Специалист, ответственный за проведение экспертизы:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение государственной

услуги готовит проект распоряжения Главного управления о регистрации специалиста в области ветеринарии (далее – проект распоряжения), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Главного управления, ответственному за предоставление государственной услуги;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления Главного управления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Главного управления, ответственному за предоставление государственной услуги;

60. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов составляет не более 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

61. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за проведение экспертизы, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 59 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Главного управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 59 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

#### Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение руководителем структурного подразделения Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения Главного управления или проекта уведомления об отказе.

64. Подготовленный проект распоряжения Главного управления или проект уведомления об отказе проходит стадию согласования с:

- руководителем структурного подразделения Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

65. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект распоряжения Главного управления или проект уведомления об отказе направляется начальнику Главного управления.

66. Критерием принятия решения является согласование проекта распоряжения Главного управления или проекта уведомления об отказе вышеуказанными лицами.

67. Начальник Главного управления принимает решение о регистрации специалиста в области ветеринарии путем подписания проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе.

68. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является распоряжение Главного управления о регистрации специалиста в области ветеринарии или уведомление об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии.

69. Фиксация результата принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Главного управления о регистрации или уведомления об отказе в регистрации.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

71. Главное управление принимает решение в виде распоряжения о регистрации специалиста в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Подраздел 6. Внесение записи в Государственный (областной) реестр специалистов и оформление свидетельства о регистрации специалиста

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения Главного управления о регистрации ветеринарного специалиста.

73. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в Государственный реестр, запись о регистрации специалиста, которая включает следующие сведения:

- номер записи при регистрации специалиста;
- Ф.И.О. специалиста;
- адрес места осуществления деятельности;
- место жительства специалиста;
- дату включения специалиста в Государственный реестр;
- номер свидетельства о государственной регистрации специалиста;
- виды ветеринарных услуг, оказываемых специалистом;
- дата и основание исключения специалиста из реестра;
- примечание.

74. После внесения записи в Государственный реестр специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет Свидетельство. Форма Свидетельства утверждена приказом Главного управления ветеринарии Омской области от 21 сентября 2009 года № 4 «Об утверждении Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской



области».

75. Свидетельство подписывается начальником Главного управления (в его отсутствие – заместителем начальника Главного управления), заверяется печатью Главного управления.

76. Результатом административной процедуры является внесение в Государственный реестр записи о регистрации специалиста и выдача заявителю Свидетельства. Заявитель расписывается в книге учета свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, о получении Свидетельства.

77. Фиксация результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством регистрации Свидетельства в книге учета свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

#### Подраздел 7. Выдача дубликата свидетельства о регистрации специалиста

79. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата Свидетельства.

80. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет дубликат Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Омской области (далее – дубликат Свидетельства).

В левой части лицевой стороны Свидетельства производит запись «Дубликат», ниже делает запись «Выдан взамен свидетельства серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_». Дубликат Свидетельства подписывается начальником Главного управления (в его отсутствие – заместителем начальника Главного управления), заверяется печатью Главного управления.

81. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата Свидетельства. Заявитель расписывается в книге учета свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, о получении дубликата Свидетельства.

82. Фиксация результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством регистрации дубликата Свидетельства в книге учета свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

## Подраздел 8. Исключение специалиста из Государственного реестра и аннулирование Свидетельства о регистрации специалиста

84. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о прекращении им деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в установленном законом порядке либо:

- получение сведений о смерти или признании судом умершим физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
- неоднократное или грубое нарушение специалистом ветеринарного законодательства и ветеринарно-санитарных правил;
- решение суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом;
- решение суда о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

85. В случае прекращения специалистом предпринимательской деятельности в области ветеринарии по его личному заявлению специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его начальнику Главного управления для принятия решения об исключении специалиста в области ветеринарии из Государственного реестра.

86. Начальник Главного управления принимает решение об исключении специалиста из Государственного реестра путем визирования заявления.

87. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, исключает запись о регистрации специалиста из Государственного реестра и аннулирует Свидетельство.

88. Результатом административной процедуры является исключение записи о регистрации специалиста из Государственного реестра и аннулирование Свидетельства.

89. Фиксация результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством исключения записи о регистрации специалиста из Государственного реестра и аннулирования Свидетельства.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

91. При получении сведений о смерти или признании судом умершим физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, начальник Главного управления в течение 5 рабочих дней с момента получения таких сведений или получения копии решения суда, принимает решение об исключении специалиста в области ветеринарии из Государственного реестра.

92. При получении копии решения суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом, а также о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в принудительном порядке, начальник

Главного управления в течение 5 рабочих дней с момента получения копий решения суда, принимает решение об исключении специалиста в области ветеринарии из Государственного реестра.

93. В случае неоднократного или грубого нарушения специалистом ветеринарного законодательства и ветеринарно-санитарных правил, выявленного в ходе проведения плановых или внеплановых проверок деятельности индивидуального предпринимателя, начальник Главного управления в течение 5 рабочих дней принимает решение об исключении специалиста в области ветеринарии из Государственного реестра.

Подраздел 9. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

94. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на официальном сайте Главного управления, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. 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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Главного управления и его заместителями, руководителями соответствующих структурных подразделений Главного управления путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин,

соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Главного управления не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Главного управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

99. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе

предоставления государственной услуги путем обращения в Главное управление (непосредственно к начальнику Главного управления (далее - Начальник), заместителю Начальника.

## Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Главным управлением, также его должностными лицами и государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление.

102. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

104. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### Подраздел 4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

105. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

106. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке должностным лицам, указанным в пункте 99 Регламента.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

107. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

108. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы власти, к полномочиям которых относится принятие соответствующих мер (полиция, следственный комитет, прокуратура и пр.)

111. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## Подраздел 8. Порядок обжалования решения, принятого по жалобе

112. Заявитель имеет право на обжалование решения, принятого по жалобе, в соответствии с действующим законодательством, в том числе в судебном порядке.

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

Приложение № 2  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от «03» марта 2016 года № 6

«Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Регистрация специалистов в  
области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Омской области»

**БЛОК–СХЕМА**  
предоставления государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью на территории Омской области»



»



информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_. 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы приняты \_\_\_\_\_ . 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица принявшего документы)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

-----  
(линия отрыва)

### Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_»

Приложение № 3  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от «03» марта 2016 года № 6

«Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области  
ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью на  
территории Омской области»

Руководителю главного управления ветеринарии Омской области

Индивидуального  
предпринимателя \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Тел./факс: \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
ОГРНИП: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас выдать дубликат Свидетельства специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Омской области, в связи с \_\_\_\_\_

(указываются причины)

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в управление ветеринарии Омской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную

Приложение № 4  
к приказу Главного управления  
ветеринарии Омской области  
от «03» марта 2016 года № 6

«Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области  
ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью на  
территории Омской области»

Руководителю главного управления ветеринарии Омской области

Индивидуального  
предпринимателя \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Тел./факс: \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_  
ОГРНИП: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас исключить меня из реестра специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Омской области, в связи с \_\_\_\_\_

(указываются причины)

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в управление ветеринарии Омской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную

информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы приняты \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица принявшего документы)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

-----  
(линия отрыва)

### Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_»