



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 20 июня 2022 года № 180

г. Саратов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «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 основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии», в части регулирования деятельности 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, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 г. № 36-П «Вопросы управления ветеринарии Правительства Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению 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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ управления ветеринарии Правительства Саратовской области от 26.07.2021 года № 180 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить в министерство информации и печати области настоящий приказ на опубликование.

4. Копию настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления



А.В. Молчанов

Приложение 1 к приказу управления
ветеринарии Правительства
от 20.06.2022 года № 180

**Административный регламент управления ветеринарии Правительства
Саратовской области по предоставлению 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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент управления ветеринарии Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «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» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги на территории Российской Федерации, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления ветеринарии Правительства области их должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Саратовской области (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация включает в себя следующую информацию: место нахождения и графики работы управления ветеринарии Правительства области (далее - управление); справочные телефоны должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу; адреса официального сайта управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях управления, официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), а также в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), а также предоставляется по запросу, направленному в порядке установленном Федеральным законом Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «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».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением ветеринарии Правительства Саратовской области (далее-управление).

При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением ФНС России по Саратовской области;
- высшими или средними учебными заведениями.

8. При предоставлении государственной услуги должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П».

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:
-выдача заявителю свидетельства о регистрации;
-выдача отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Приём и учёт управлением заявлений о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии и документов, подтверждающих наличие высшего и (или) среднего ветеринарного образования (далее-документы), осуществляется в день их поступления.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации документов.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе (или приостановления) в предоставлении государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации документов.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист управления

устраняет допущенные недостатки в течение одного рабочего дня, с момента обращения заявителя в управление.

11. При получении от заявителя информации в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ об изменении его места нахождения (места жительства индивидуального предпринимателя) и (или) места фактического осуществления его деятельности либо изменения фамилии, имени или отчества заявителя либо прекращения предпринимательской деятельности в области ветеринарии, уполномоченное должностное лицо управления вносит соответствующие изменения в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в управление.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления www.manvet.saratov.gov.ru., в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Управление обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра

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

13. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста управления лично, по телефону, на официальном сайте управления [manvet.saratov.gov.ru](http://www.manvet.saratov.gov.ru)., федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

Для предоставления государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют непосредственно в управление заявление по форме предусмотренной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие наличие у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования, предоставляются вместе с заявлением, в случае, если документы об образовании и (или) о квалификации выданы на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, либо военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (далее - Документы).

Указанные Документы могут направляться заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634) с использованием ЕПГУ. При авторизации в ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

14. При изменениях, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, заявитель непосредственно представляет (направляет) в управление заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих наличие соответствующих изменений, или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 634, с использованием ЕПГУ.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- документы о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования (далее – документы).

16. Заявитель вправе представить в управление документ о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в области ветеринарии и документ, подтверждающий наличие высшего и (или) среднего ветеринарного образования.

Если заявитель не представил вышеуказанные документы, то Управление запрашивает сведения о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

абзац 5 исключен;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов, которые не поддаются прочтению;

представление документов, оформленных с нарушением требований пункта 13 настоящего Административного регламента и (или) отсутствие государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в области ветеринарии.

20.1. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, указанных в пункте 20 отсутствуют.

21. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

не предоставление документов, необходимых для предоставления услуги;

несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 13 Регламента;

не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества;

заявитель не осуществляет ветеринарную деятельность в соответствии с данными ЕГРИП;

заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям) полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

21.1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги Административным регламентом не предусмотрена.

21.2 Административным регламентом не предусмотрен порядок и основания для оставления заявления о предоставлении услуги без рассмотрения.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в управление 15 минут.

25 Максимальный срок ожидания в очереди при получении свидетельства о регистрации - 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

26. Регистрация документов, поступивших в управление, осуществляется в день их получения в порядке, установленном пунктом 50 настоящего Административного регламента.

27. Документы, поступившие посредством ЕПГУ в форме электронного документа, регистрируется в день их получения управлением в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента.

Запись на приём осуществляется посредством ЕПГУ с учётом особенностей, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

28. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного графика приёма заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. Рядом с входом в помещение приёма и выдачи документов управления размещаются информационные стенды.

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны оснащаться табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть Интернет, автоинформатором.

31. Для ожидания приёма заявителям (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении управления, предусмотренном для приёма заявителей (их представителей), а также на ЕПГУ и на официальном сайте управления.

33. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к сети Интернет.

34. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги.

На стоянке автотранспортных средств управления выделяется место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

35. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приёма не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ);

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом структурном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

количество судебных исков по обжалованию решений управления, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

37. В рамках подачи документов о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица управления, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 10 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 5 минут.

38. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) отсутствует.

39. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, отсутствует.

Иные требования

40. Государственная услуга представляется по экстерриториальному принципу, а именно в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

41. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Саратовской области от 2 июня 2021 г. № 414-П «О Перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, для получения которых подача запросов, документов, информации, а также получение результатов предоставления таких государственных услуг осуществляется в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), и порядке их предоставления».

Территориальные отделы управления не наделены полномочиями для рассмотрения, принятия решения и оформления результата предоставления государственной услуги.

При обращении заявителей в территориальные отделы специалисты территориальных отделов:

- 1) регистрируют заявления и документы;
- 2) направляют запрос и документы в управление, получают оформленный результат предоставления государственной услуги;
- 3) уведомляют заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в день обращения, если в заявлении не был указан иной способ получения результата.

42. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

43. Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в системе ЕПГУ.

При направлении в управление запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги, используется электронная подпись, используемая для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

В запросе должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть запроса.

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

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

проверка документов и принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача свидетельства о регистрации или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

получение и регистрация заявлений о внесении изменений в сведения о регистрации специалистов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента и уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

45. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

получение и регистрация документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ;

уведомление о регистрации документов;

выдача свидетельства о регистрации в электронной форме или направление отказа в предоставлении государственной услуги;

получение и регистрация документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, о внесении изменений в сведения о регистрации специалистов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента или об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Получение и регистрация заявлений

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление.

Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в управление лично, направлены в электронной форме через Единый портал, а также могут направляться по почте либо по электронной почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

47. В случае представления документов, непосредственно в управление, днём его подачи считается день их регистрации.

При необходимости копии документов специалист Управления делает самостоятельно, оригиналы возвращает заявителю.

При направлении заявления и копий документов по почте, днём их подачи считается день их поступления в управление.

48. В случае направления документов в электронном виде через Единый портал:

заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Едином портале электронным формам;

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

49. При направлении заявления в форме электронного документа по электронной почте с использованием сети Интернет:

заявление о предоставлении государственной услуги должно быть отсканировано в формате "pdf" либо "jpeg" и подписано электронной цифровой подписью;

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

50. Начальник (заместитель начальника) управления определяет должностное лицо, ответственное за приём и учёт вышеуказанных документов.

Документы регистрируются должностным лицом управления в день их получения в журнале регистрации. При регистрации проставляется отметка с указанием даты получения и регистрационного номера.

При необходимости должностным лицом управления делаются копии документов о наличии у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования, а подлинные документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя специалист управления, осуществляющий прием заявления, делает отметку на втором экземпляре заявления, если запрос доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре заявителя должна содержаться дата приема запроса и подпись специалиста управления, осуществившего прием заявления.

51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его уполномоченному должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

52. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю в день регистрации уведомления в письменной или электронной форме о поступлении и регистрации документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера запросу, с занесением данного номера в систему делопроизводства управления.

Максимальный срок приема и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в управление.

Формирование и направление межведомственного запроса

53. Основанием для формирования и направление межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 15 Административного регламента.

В случае, если заявитель предоставил документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, то специалист переходит к выполнению процедуры «проверка документов и принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в предоставлении государственной услуги».

54. Ответственный специалист осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

55. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

56. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дня.

58. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Проверка документов и принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или выдача отказа в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административного действия, является наличие полного пакета документов и подготовка проекта соответствующего решения о выдаче свидетельства о регистрации или выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

60. Уполномоченное должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней, со дня регистрации запрошенных документов, проверяет их и подготавливает проект решения о возможности выдачи свидетельства о регистрации, либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Начальник управления либо его заместитель рассматривает проект решения и принимает решение о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

63. Результатом выполнения административного действия является решение начальника управления либо его заместителя. Способ фиксации административной процедуры - подписание свидетельства о регистрации либо уведомление об отказе в предоставлении свидетельства.

Выдача свидетельства о регистрации или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является подписанное свидетельство о регистрации начальником Управления или его заместителя о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Результатом административного действия является выдача (направление) свидетельства о регистрации или письменного уведомления об отказе в его выдаче, которое вручается непосредственно заявителю (доверенному лицу) в управлении, либо направляется заявителю любым доступным способом течение одного рабочего дня, со дня принятия решения начальником Управления либо его заместителем.

66. Выдача регистрируется в Журнале 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 по форме приложения 1 к настоящему регламенту.

67. Решение о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в предоставлении государственной услуги вносится в Журнал 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 по форме приложения 1 к настоящему регламенту.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

69. Образец выдаваемого свидетельства о регистрации приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Получение и регистрация заявлений о внесении изменений в сведения о регистрации специалистов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента и уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

70. Основанием для начала административной процедуры, являются поступление в управление от заявителя заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих:

изменение места жительства заявителя и (или) места фактического осуществления деятельности в области ветеринарии, фамилии, имени либо отчества заявителя;

прекращение деятельности заявителя в области ветеринарии;

допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель вправе представить в управление заявления и копии указанных документов непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью, используемой для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в

соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 634 с приложением копии документа, в том числе содержащего опечатки и (или) ошибки.

71. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 46-52, 67-68 настоящего Административного регламента.

72. Должностное лицо управления вносит изменения в сведения, содержащиеся в журнале регистрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов в управлении.

73. Результатом административной процедуры является внесение изменений в журнал 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, либо вручение (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Выдача и направление заявителю результата предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 46-52, 67-68, 72 и настоящим пунктом настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в журнал регистрации управления отметок о направлении почтой, электронной почтой или посредством Единого портала решения, указанного в пункте 72 Регламента, заявителю либо его уполномоченному представителю, либо о получении такого решения непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем (приложение № 5 или 6 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Получение и регистрация документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ

74. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в управление документов от заявителей в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Заявитель представляет документы в управление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, используемой для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года

№ 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 634, с использованием ЕПГУ.

Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на приём в управлении для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

приём и регистрация в управлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, либо государственного гражданского служащего управления.

75. При направлении документов в виде электронного документа с использованием ЕПГУ днём его подачи считается день регистрации указанного документа в системе электронного документооборота управления.

76. Формирование документов заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы документов.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы документов.

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

При формировании уведомления через ЕПГУ заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы документов;

сохранение ранее введённых в электронную форму документов значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы документов до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы документов без потери ранее введённой информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им документам в течение не менее одного года.

77. Сформированные и подписанные документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ.

78. Управление определяет должностное лицо, ответственное за приём и учёт документов, поступивших посредством ЕПГУ.

79. В случае подачи документов в виде электронного документа с использованием ЕПГУ управление обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации документов - один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приёма и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения административной процедуры.

Приём и регистрация документов осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за приём и регистрацию документов.

После регистрации документов в срок не позднее следующего дня со дня регистрации документов, они направляются должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги.

После подачи заявления у заявителя появляется возможность отслеживать ход оказания услуги, получая извещения о смене статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

Уведомление о регистрации документов

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на приём в управление;

уведомление о приёме и регистрации документов;

уведомление о мотивированном отказе в приёме документов;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

80. При наличии основания, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента, заявителю направляется в форме электронного документа обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги за подписью начальника (заместителя начальника) управления в день поступления уведомления.

81. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о регистрации документов, либо обоснованного отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

Выдача свидетельства о регистрации в электронной форме или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является решение начальника управления ветеринарии Правительства Саратовской области, или его заместителя о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Результатом административного действия является выдача свидетельства о регистрации или письменное уведомление об отказе в его выдаче, которое вручается непосредственно заявителю (доверенному лицу) в управлении, либо направляется заявителю любым доступным способом

течение одного рабочего дня, со дня принятия решения начальником Управления либо его заместителем.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на ЕПГУ, или документа на бумажном носителе, в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, может быть получен в управлении.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ или с помощью официального сайта управления в сети Интернет.

Получение и регистрация документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, о внесении изменений в сведения о регистрации специалистов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента или об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, выданных в результате предоставления государственной услуги.

84. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в управление от заявителя заявления в произвольной форме с использованием ЕПГУ с приложением копий документов, подтверждающих:

изменение места жительства заявителя и (или) места фактического осуществления деятельности в области ветеринарии;

прекращение деятельности заявителя в области ветеринарии;

допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

85. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 70-73 настоящего Административного регламента.

86. Должностное лицо управления вносит изменения в журнал регистрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов в управлении, поступивших посредством ЕПГУ.

87. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 49-52, 67-68, 70-73 настоящего Административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является внесение изменений в журнал регистрации, либо вручение (направление) заявителю

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий), состав которых установлен приказом министерства цифрового развития и связи Саратовской области от 29 сентября 2021 года № 67/о «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги»

88.1. Со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель имеет возможность в электронном виде получать сведения о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты управления, а также посредством Единого портала (в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал).

88.2. Заявитель вправе совершить следующие действия в электронной форме при получении государственных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления государственной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

88.3. Информация о возможности осуществления заявителем в электронном виде досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего установлена разделом V настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги
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

89. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

90. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется в ходе проведения проверок в установленном порядке, но не реже 1 раза в год.

91. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляются на основании жалоб на решения или действия (бездействие) ответственных должностных лиц, принятых или осуществлённых в ходе предоставления государственной услуги.

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

93. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

94. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению

требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

96. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

97. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

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

98. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;
электронной почты;
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

100. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>).

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

101. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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 Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

102. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

«103. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между управлением и МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

104. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

104. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений управления, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц управления, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

105. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через Единый портал специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на Едином портале, а также

сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к Единому portalу, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через Единый портал.

**Прием и заполнение запросов
о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством
автоматизированных информационных систем многофункциональных
центров, а также прием комплексных запросов**

106. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением (комплексным запросом) и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления (комплексного запроса) и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
и их работников**

107. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;
на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 89 настоящего Административного регламента.

Приложение № 2
к Административному регламенту
управления ветеринарии Правительства
Саратовской области
утвержденного приказом от 20.06.2022 года № 180

Журнал регистрации заявлений на выдачу свидетельства о регистрации

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	ь заявителя	Отметка о получении либо отказе в услуги
----------	------	---------------------	--------------------	-------------	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
управления ветеринарии Правительства
Саратовской области утвержденного
утвержденного приказом от 20.06.2022 года № 180

Начальнику управления
ветеринарии Правительства
Саратовской области
_____ (ФИО)

от _____
(данные заявителя ФИО, адрес регистрации,
места осуществления деятельности)

Заявление

на осуществление регистрации в качестве ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

(полное наименование и организационно-правовая форма или (фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адреса: юридический, фактический, осуществления деятельности)

телефон\факс _____

ИНН Получателя услуги _____

Просим осуществить регистрацию в качестве ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Приложение:

- копии документов о ветеринарном образовании;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (предоставляется по желанию).

Дата

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
управления ветеринарии Правительства
Саратовской области
утвержденного приказом от 20.06.2022 года № 180

(образец свидетельства о регистрации)

Управление ветеринарии Правительства Саратовской области

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____ от _____

Выдано _____

На осуществление ветеринарной деятельности по адресу: _____

Начальник управления

_____/_____
ПОДПИСЬ ФИО

Приложение № 5
к Административному регламенту
управления ветеринарии Правительства
Саратовской области
утвержденного приказом от 20.06.2022 года № 180

(образец решения)

Управление ветеринарии Правительства Саратовской области

КОМУ _____

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____,
зарегистрированного _____ года, принято решение о прекращении
действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии №
_____ от _____ года в связи с :

-Прекращением осуществления предпринимательской деятельности

дата

Начальник управления

подпись

ФИО

Приложение № 6 к Административному регламенту
управления ветеринарии Правительства Саратовской области
утвержденного приказом от 20.06.2022 года № 180

(образец решения об отказе в предоставлении услуги)

Управление ветеринарии Правительства Саратовской области

КОМУ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

**«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью»**

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- Не предоставление документов, необходимых для предоставления услуги;
- Несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 13 Регламента;
- Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой.
- Заявитель в соответствии с данными Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не осуществляет ветеринарную деятельность.
- Не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя.
- Заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.
- Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Разъяснение причин отказа:

- Отсутствие у заявителя необходимых документов;
- Несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 13 Регламента (не подтверждение наличия среднего или высшего ветеринарного образования);
- Отсутствие запрашиваемых сведений в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по данным, указанным заявителем.
- По сведениям, указанным в запросе, не подтверждено изменение ФИО.
- Индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны в запросе, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой.
- Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность.
- Заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ дата

Начальник управления

_____ / _____
ПОДПИСЬ

_____ / _____
ФИО

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О внесении изменения в постановление
Правительства Саратовской области
от 24 марта 2022 года № 195-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 24 марта 2022 года № 195-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев» следующие изменения:

в приложении № 1:

подпункт «д» пункта 2.2 исключить;

по тексту абзаца третьего пункта 2.7 слово «заявление» в соответствующем падеже заменить словом «заявка» в соответствующем падеже;

абзац второй пункта 3.2 исключить;

в абзацах втором и третьем пункта 4.6 слово «единиц» заменить словом «штук»;

в приложении № 3 к Положению о порядке предоставления из областного бюджета грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев строку вторую таблицы изложить в следующей редакции:

«Количество животных без владельцев, в отношении которых планируется провести мероприятия по отлову, стерилизации (кастрации) животных без владельцев, в соответствии со сметой расходов (голов)	321 и более	10
	201-320	9
	171-200	8
	161-170	6
	121-160	4
	101-120	3
	61-100	2
	1-60	1»

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

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

**Временно исполняющий обязанности
Губернатора Саратовской области**

Р.В. Бусаргин