



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

Симферополь

«23» марта 2023 г.

№ 105

*О внесении изменений в приказ
Государственного комитета
ветеринарии Республики Крым
от 28 июля 2015 года № 242*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и регламентов предоставления государственных услуг», Постановление Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым».

приказываю:

1. Внести изменения в приказ Государственного комитета ветеринарии Республики Крым от 28 июля 2015 года № 242 «Об утверждении административного регламента Государственного комитета ветеринарии Республики Крым по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Государственного комитета ветеринарии Республики Крым Лисовскую-Чудинович А.Б.

Председатель

В. ИВАНОВ

Приложение к приказу
Государственного комитета
ветеринарии Республики Крым
от 28 июля 2015 года 242
(в редакции приказа
Государственного комитета
ветеринарии Республики Крым
от «23» марта 2023 года № 105)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по регистрации специалиста
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым (далее - Административный регламент), регулирует порядок и стандарт предоставления данной государственной услуги, также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственного комитета ветеринарии Республики Крым (далее - Госкомветеринарии) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

Право заниматься ветеринарной деятельностью включает в себя следующие виды ветеринарных услуг: клинические, лечебнопрофилактические, терапевтические, хирургические, акушерско-гинекологические, противозoonотические мероприятия, иммунизация (активная, пассивная), дегельминтизация, все виды лабораторных исследований, консультации (рекомендации, советы) по вопросам диагностики, лечения, профилактики болезней всех видов животных и технологии их содержания, кремация, эвтаназия и другие ветеринарные мероприятия.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии с высшим и средним ветеринарным образованием, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившиеся в Госкомветеринарии с заявлениями для получения свидетельства о регистрации (далее - Заявители).

От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с

требованиями федерального законодательства.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3. Виды получения информации:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Госкомветеринарии;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» («далее» ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — РПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Госкомветеринарии;

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Госкомветеринарии, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Госкомветеринарии.

На информационных стендах Госкомветеринарии, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Госкомветеринарии которые указаны на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть

"Интернет") (<https://gkvet.rk.gov.ru>).

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Госкомветеринарии);

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Госкомветеринарии в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Госкомветеринарии или многофункциональном центре.

4) посредством индивидуального устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Госкомветеринарии не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Госкомветеринарии при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Госкомветеринарии не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Госкомветеринарии осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего услугу. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Госкомветеринарии размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. 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.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Госкомветеринарии,

а также посредством телефонной связи с Госкомветеринарии. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Госкомветеринарии.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Госкомветеринарии и является доступной для заявителя. Госкомветеринарии обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Госкомветеринарии.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Госкомветеринарии, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений Госкомветеринарии, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Госкомветеринарии, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

На информационных стендах в общедоступном месте Госкомветеринарии размещается исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Госкомветеринарии;

- 2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и на информационных стендах);

- 3) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- 4) перечень документов, направляемых заявителем в Госкомветеринарии, и требования, предъявляемые к этим документам;

- 5) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- 6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Госкомветеринарии, предоставляющих государственную услугу.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги - «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым» (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу.

5. Предоставление государственной услуги осуществляет Госкомветеринарии.

Государственную услугу оказывают должностные лица центрального управления государственного ветеринарного надзора и контроля Госкомветеринарии, отдела по вопросам ФГИС в сфере ветеринарии и других информационных систем (далее - должностные лица Госкомветеринарии).

При предоставлении государственной услуги Госкомветеринарии осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым (далее - свидетельство) и внесение сведений о заявителе в реестр специалистов в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым (далее - реестр);

2) выдача заявителю переоформленного свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым и внесение соответствующих изменений о заявителе в реестр;

3) выдача заявителю дубликата свидетельства в случае утери (порчи) соответствующего документа;

4) направление специалисту в области ветеринарии уведомления о прекращении действия свидетельства и внесение соответствующих изменений о заявителе в реестр (на основании пп. 2 пункта 10 Административного регламента).

Свидетельство о регистрации специалистов в области ветеринарии,

занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым, действует бессрочно.

Свидетельство о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым, полученные заявителями до утверждения настоящей редакции Административного регламента считать такими, что действуют бессрочно.

Срок предоставления государственной услуги.

7. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Госкомветеринарии не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления выдает (направляет) заявителю свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Крым.

Решение об отказе в регистрации принимается комитетом в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в регистрации с указанием причины отказа вручается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Решение о переоформлении свидетельства принимается комитетом в срок не более чем пять рабочих дней со дня подачи специалистом документов в комитет, вручается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии принимается комитетом в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомветеринарии, на ЕПГУ и РПГУ.

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.**

9. Заявитель или его представитель представляет в Госкомветеринарии заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 10 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Госкомветеринарии.

10. Для получения свидетельства заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копии документов, подтверждающих наличие у специалиста в области ветеринарии высшего или среднего образования в области ветеринарии, документы о повышении квалификации;

4) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества в случае их отличия от указанных в документах об образовании и повышении квалификации;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

6) 2 фото заявителя в формате 4,5*3,5.

11. К копиям указанных документов для обозрения предоставляются их

оригиналы.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Госкомветеринарии, в электронной форме на официальном веб-сайте Госкомветеринарии, ЕПГУ, РПГУ.

Для переоформления свидетельства, в случае изменения фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, других регистрационных данных, заявитель предоставляет в Госкомветеринарии заявление о переоформлении свидетельства (приложение № 2). К заявлению заявитель прилагает документы, подтверждающие указанные изменения (в соответствии с пунктом 10. Административного регламента), или их нотариально заверенные копии, и возвращает оригинал ранее полученного свидетельства.

В случае изменения сведений в документах, пункта 10 Административного регламента, заявитель в 10-ти дневный срок обязан известить о вносимых изменениях Госкомветеринарии.

1) для выдачи дубликата свидетельства в случае его утери (порчи), заявитель предоставляет в Госкомветеринарии заявление о выдаче дубликата свидетельства (приложение № 3). При подаче заявления заявитель предъявляет пакет документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, или их нотариально заверенные копии, в том числе 2 фото заявителя (в формате 4,5*3,5), и возвращает оригинал ранее полученного свидетельства (в случае его порчи).

2) для прекращения действия свидетельства заявитель предоставляет в Госкомветеринарии заявление о прекращении действия свидетельства (приложение № 4). К заявлению прилагает оригинал ранее полученного свидетельства.

Заявления составляются по установленным образцам. Все графы заявлений должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить.

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

13. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе вышеуказанные документы, то должностными лицами Госкомветеринарии осуществляется запрос в Федеральную налоговую службу в порядке межведомственного взаимодействия.

14. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о выдаче свидетельства.

Для переоформления свидетельства, в случае изменения фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, других регистрационных данных, заявитель предоставляет в Госкомветеринарии заявление о переоформлении свидетельства (приложение № 2). К заявлению заявитель прилагает документы, подтверждающие указанные изменения пункта 10 пп. (2-4) Административного регламента, или их нотариально заверенные копии, и возвращает оригинал ранее полученного свидетельства.

В случае изменения сведений в документах, пункте 10 Административного регламента, заявитель в течении 10-ти рабочих дней обязан известить о вносимых изменениях Госкомветеринарии.

1) для выдачи дубликата свидетельства в случае его утери (порчи), заявитель предоставляет в Госкомветеринарии заявление о выдаче дубликата свидетельства (приложение № 3). При подаче заявления заявитель предъявляет пакет документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, или их нотариально заверенные копии, в том числе 2 фото заявителя (в формате 4,5*3,5), и возвращает оригинал ранее полученного свидетельства (в случае его порчи).

2) для прекращения действия свидетельства заявитель предоставляет в Госкомветеринарии заявление о прекращении действия свидетельства (приложение № 4). К заявлению прилагает оригинал ранее полученного свидетельства.

Заявления составляются по установленным образцам. Все графы заявлений должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть представлена оформленная в

соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Госкомветеринарии не вправе требовать от заявителя:

15. При предоставлении государственной услуги должностное лицо Госкомветеринарии не вправе требовать от заявителя:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на порталах ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Госкомветеринарии, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на порталах ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги;

7) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

16. Заявителю отказывается в приеме заявления в следующих случаях:

1) заявитель не зарегистрирован в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица.

2) представленное заявление имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, потертости;

3) представленное заявление исполнено карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

4) отсутствие на заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя;

5) отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 10 Административного регламента;

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

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставленных документах содержатся ошибки;

2) данные, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, не подтверждают информацию, указанную в предоставленных заявителем документах.

18. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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.

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

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

23. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Госкомветеринарии, ответственным за прием и регистрацию документов, в день подачи заявления о выдаче свидетельства с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего

Административного регламента.

24. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (при личном обращении) заявителю расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 1).

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

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

26. Кабинеты должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании подразделений Госкомветеринарии.

27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Госкомветеринарии.

28. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, креслами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

29. Места для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг размещаются в холле Госкомветеринарии и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

30. На территории, прилегающей к зданию Госкомветеринарии, организуются места бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Центральный вход в здание Госкомветеринарии, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Госкомветеринарии.

31. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

32. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

33. На информационных стендах с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- 1) образец заполнения заявления для получения государственной услуги;
- 2) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) текст Административного регламента с приложениями;
- 5) основания отказа в выдаче регистрационного ветеринарного удостоверения;
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Госкомветеринарии, оказывающих государственную услугу.

34. Информация на информационном стенде должна быть расположена последовательно, логично. Одна треть информационного стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность заявителя:

- 1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) записи на приём в Госкомветеринарии для подачи запроса о предоставлении услуги с помощью телефонной связи, личного обращения, заявителя в Госкомветеринарии, посредством электронной почты;
- 4) получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- 5) обращаться в досудебном (внесудебном) порядке для обжалования решений и действий (бездействий) Госкомветеринарии, должностного лица Госкомветеринарии, посредством ЕПГУ, официального сайта исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и РПГУ
- 6) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги, посредством ЕПГУ;

7) получать на официальном сайте Госкомветеринарии формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

36. Критерии полноты и качества предоставления государственной услуги по выдаче регистрационного ветеринарного удостоверения:

1) точное соблюдение сроков и процедуры по рассмотрению материалов хозяйствующих субъектов, поступивших в структурное подразделение Госкомветеринарии, участвующее в предоставлении государственной услуги;

2) независимость ответственных должностных лиц при осуществлении ими своих полномочий;

3) точное соблюдение сроков при принятии решения о выдаче регистрационного ветеринарного удостоверения или об отказе в выдаче ветеринарного регистрационного удостоверения;

4) обоснованность, объективность и законность принятия решения о выдаче регистрационного ветеринарного удостоверения или об отказе в выдаче регистрационного ветеринарного удостоверения;

37. Требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

38. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) количество выданных регистрационных ветеринарных удостоверений и отказов в выдаче;

2) количество жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность государственной услуги от общего количества жалоб;

3) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении государственной услуги;

4) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги.

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не менее двух раз (при подаче заявления, запроса, а также при получении результата предоставления государственной услуги) продолжительностью не менее 15 минут каждый раз.

40. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

41. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Госкомветеринарии по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

42. Возможность получения государственной услуги посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

43. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не оказывается.

44. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о выдаче (переоформлении) свидетельства;
- 3) выдача свидетельства и внесение сведений в реестр;
- 4) выдача дубликата свидетельства;
- 5) направление уведомления о прекращении действия свидетельства и

внесение изменений в реестр.

45. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня, включая срок межведомственного взаимодействия органов государственной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

46. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление и документы, указанные в пункте 10.

47. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется должностными лицами Госкомветеринарии в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов.

48. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за оказание государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия законного представителя (в случае если в интересах заявителя действует доверенное лицо);

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- если представленные копии документов не заверены нотариально - сличает копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- проверяет наличие документов, необходимых для получения (переоформления, прекращения действия) свидетельства, установленных пунктом 10 Административного регламента.

49. По итогам проверки документов, если отсутствует основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 16 Административного регламента, должностное лицо:

- регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации заявлений о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым (далее - журнал регистрации заявлений) (приложение № 5);

- оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате приема документов и передает ее заявителю.

50. По итогам проверки, если установлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 16 Административного регламента, должностное лицо осуществляет следующие действия:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, подготавливает в двух экземплярах перечень выявленных недостатков при приеме документов (приложение № 6);

- один экземпляр перечня выявленных недостатков при приеме документов и все представленные документы передает заявителю, второй

экземпляр после подписания заявителем подшивается к делу.

51. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 10, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 16.

52. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым по форме согласно приложению № 5.

Принятие решения о выдаче (переоформлении) свидетельства.

54. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение материалов заявителя должностным лицом в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

55. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале регистрации заявления и комплекта документов:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с использованием сети Интернет;

- проводит проверку соответствия представленных документов требованиям к оформлению, указанным в пунктах 10-11 Административного регламента;

56. После окончания проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 16 Административного регламента, должностное лицо Госкомветеринарии:

- подготавливает (переоформляет) проект свидетельства в одном экземпляре по форме согласно приложению № 7;

- передает проект свидетельства и комплект документов должностному лицу Госкомветеринарии, ответственному за делопроизводство.

57. После окончания проверки заявления и предоставленных документов, в случае выявления хотя бы одного основания для отказа, указанного в пункте 16 Административного регламента, должностное лицо Госкомветеринарии:

- подготавливает письменное уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства с указанием причин отказа (приложение № 8);

- передает письменное уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства должностному лицу Госкомветеринарии, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента окончания проверки заявления и документов.

58. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за делопроизводство, в день поступления проекта свидетельства (уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства) от должностного лица Госкомветеринарии, ответственного за рассмотрение документов, передает его председателю Госкомветеринарии, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

59. Председатель Госкомветеринарии, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течении 1 рабочего дня со дня поступления проекта свидетельства (уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства) от должностного лица Госкомветеринарии, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает, заверяет печатью и передает должностному лицу Госкомветеринарии, ответственному за делопроизводство.

60. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного председателем Госкомветеринарии, либо лицом, исполняющим его обязанности, свидетельства (уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства):

- передает свидетельство должностному лицу Госкомветеринарии, ответственному за исполнение государственной услуги;

- регистрирует уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства и направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Госкомветеринарии уведомляет заявителя посредством телефонной связи или электронной почты.

61. Критерием принятия решения являются рассмотренные материалы заявителя для принятия решения о выдаче (переоформлении) свидетельства

62. Результатом административной процедуры является подписание свидетельства либо отказа в выдаче свидетельства;

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым либо выдача заявителю письменного отказа в выдаче свидетельства по форме согласно приложению № 8.

Выдача свидетельства и внесение сведений в реестр.

64. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

65. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного председателем Госкомветеринарии, либо лицом, исполняющим его обязанности, свидетельства:

- вносит сведения (соответствующие изменения о заявителе) в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым (приложение № 9). Указанный

реестр доступен для заявителей в электронном виде и размещен на официальном сайте Госкомветеринарии;

- информирует комплект документов в дело специалиста в области ветеринарии;

- изготавливает копию подписанного и заверенного печатью свидетельства и приобщает ее к сформированному делу специалиста в области ветеринарии.

66. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного председателем Госкомветеринарии, либо лицом, исполняющим его обязанности, свидетельства:

- сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности свидетельства;

67. В случае выявления хотя бы одного основания для отказа, указанного в пункте 17 Административного регламента, должностное лицо Госкомветеринарии:

- сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства и необходимости письменного ознакомления с уведомлением об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства (приложение № 8).

68. Критерием принятия решения является подписанное свидетельство.

69. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства заявителю лично, на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность и доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности заявителем получить результат предоставления государственной услуги лично уполномоченное должностное лицо по согласованию с заявителем в течение одного рабочего дня направляет его заявителю заказным почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении и описью вложения.

При поступлении заявления и документов к нему в электронной форме выдается в порядке, аналогичном для заявлений, поступивших на бумажном носителе, представленных непосредственно заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о выдаче свидетельства в Журнале выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым (приложение № 10) и выдача свидетельства лично заявителю либо его законному представителю.

Выдача дубликата свидетельства.

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов согласно пункта 11.

72. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче

дубликата свидетельства должностное лицо Госкомветеринарии совершает следующие административные действия:

- рассматривает заявление и оригиналы документов согласно пункту 11 Административного регламента, или их нотариально заверенные копии;

- проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах со сведениями, содержащимися в реестре.

73. По окончании проверки, в случае предоставления всего пакета документов согласно пункта 11, должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает проект дубликата свидетельства и передает его должностному лицу Госкомветеринарии, ответственному за делопроизводство.

74. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за делопроизводство, в день поступления проекта дубликата свидетельства от должностного лица Госкомветеринарии, ответственного за рассмотрение документов, передает его председателю Госкомветеринарии, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

75. Председатель Госкомветеринарии, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течении 1 рабочего дня со дня поступления проекта дубликата свидетельства от должностного лица Госкомветеринарии, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает, заверяет печатью и передает должностному лицу Госкомветеринарии, ответственному за делопроизводство.

76. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного дубликата свидетельства председателем Госкомветеринарии, либо лицом, исполняющим его обязанности, передает его должностному лицу Госкомветеринарии, ответственному за рассмотрение документов.

77. Результатом административной процедуры является выдача дубликата свидетельства.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о выдаче дубликата свидетельства в Журнале выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым (приложение № 10) и выдача дубликата свидетельства лично заявителю либо его законному представителю.

79. Принятием решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства является не предоставление документов, указанных в пункте 11.

Направление уведомления о прекращении действия свидетельства и внесение изменений в реестр.

80. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления согласно подпункту 2 пункта 14 в случае прекращения деятельности специалиста в области ветеринарии в качестве индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством

Российской Федерации;

81. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о прекращении действия свидетельства при личном приеме должностное лицо Госкомветеринарии совершает следующие административные действия:

1) рассматривает заявление и предоставленный заявителем, ранее полученный, оригинал свидетельства;

2) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах со сведениями, содержащимися в ЕГРИП с использованием сети Интернет;

3) подготавливает проект письменного уведомления о прекращении действия свидетельства (приложение № 11) и передает его должностному лицу Госкомветеринарии, ответственному за делопроизводство;

4) вносит в реестр сведения о прекращении действия свидетельства.

82. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за делопроизводство, в день поступления проекта письменного уведомления о прекращении действия свидетельства от должностного лица Госкомветеринарии, ответственного за рассмотрение документов, передает его председателю Госкомветеринарии, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

83. Председатель Госкомветеринарии, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта письменного уведомления о прекращении действия свидетельства от должностного лица Госкомветеринарии, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Госкомветеринарии, ответственному за делопроизводство.

84. Должностное лицо Госкомветеринарии, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного председателем Госкомветеринарии, либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта письменного уведомления о прекращении действия свидетельства регистрирует его и направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением.

85. Критерием принятия решения является рассмотрение заявления.

86. Результатом административной процедуры является письменное уведомление о прекращении действия свидетельства.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о прекращении действия свидетельства в Журнале выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым (приложение № 10) и направление в адрес заявителя почтовым отправлением проекта письменного уведомления о прекращении действия свидетельства.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

88. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Формирование запроса

89. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

90. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой—либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

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

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

91. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Получение результата предоставления услуги

92. В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный

кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

93. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

1) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

2) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

3) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

4) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

5) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений в ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

94. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия) органа (организации), должностного лица органа
(организации) либо государственного или муниципального служащего**

95. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Совета министров Республики Крым от 06 сентября 2016 года № 427 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

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

97. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ (свидетельство), направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Госкомветеринарии и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

98. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Госкомветеринарии в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. К заявлению прикладываются копии документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток либо ошибок.

99. Общий срок для рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия соответствующего решения, а также для

исправления ошибок, опечаток в документах либо направления мотивированного отказа в таком исправлении не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

100. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в полученных Заявителем документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, выявлены несоответствия.

101. Исправление опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется путем выдачи нового документа (документов) с достоверными сведениями, являющегося результатом предоставления государственной услуги. При этом первоначальные документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, остаются в подразделении Госкомветеринарии, предоставившем государственную услугу.

102. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены изначально при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

103. Результатом административной процедуры является исправление Госкомветеринарии допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляет курирующий первый заместитель председателя Госкомветеринарии.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе деятельности.

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.

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Госкомветеринарии, должностных лиц Госкомветеринарии, при предоставлении государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Госкомветеринарии.

108. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Госкомветеринарии. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Госкомветеринарии.

109. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, не должен превышать 20 календарных дней.

110. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными должностными лицами Госкомветеринарии требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, а также прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

112. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается их

должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

114. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, их объединениями и организациями), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием), путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

115. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Госкомветеринарии, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Предмет жалобы

117. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Госкомветеринарии, осуществляющего предоставление государственной услуги, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а именно:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме Документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, и их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

118. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, указанных в пунктах 115-116 настоящего Административного регламента.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

119. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами Госкомветеринарии, осуществляющими предоставление государственной услуги, направляется председателю Госкомветеринарии, либо лицу, исполняющему его обязанности.

120. Председателем Госкомветеринарии, либо лицом, исполняющим его обязанности, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями.

121. В случае обжалования действий (бездействия), решений Председателя Госкомветеринарии, жалоба подается в Совет министров Республики Крым.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) Госкомветеринарии, направляется председателю Госкомветеринарии, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

122. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Госкомветеринарии, осуществляющего предоставление государственной услуги, либо его должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

123. Время приема жалобы должно совпадать с временем предоставления государственной услуги.

124. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомветеринарии, должностного лица Госкомветеринарии, либо государственного служащего;

5) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в помещении Госкомветеринарии, предназначенном для приема заявлений.

126. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

127. ЕПГУ, РПГУ официальный сайт Госкомветеринарии, осуществляющий предоставление государственной услуги, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Сроки рассмотрения жалобы.

128. Жалоба, поступившая в Госкомветеринарии, подлежит регистрации в Госкомветеринарии в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Госкомветеринарии.

129. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Госкомветеринарии;
- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Госкомветеринарии в случае обжалования отказа Госкомветеринарии, должностного лица Госкомветеринарии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Результат рассмотрения жалобы.

130. По результатам рассмотрения жалобы Госкомветеринарии принимается одно из следующих решений:

1)удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2)отказать в удовлетворении жалобы.

131. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а Госкомветеринарии, предоставивший государственную услугу, принимает меры по выдаче результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

132. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы через представителя, полномочия которого не

подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же лица и по тому же предмету жалобы.

133. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Госкомветеринарии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

136. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) Госкомветеринарии, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается председателем Госкомветеринарии, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

137. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в электронной форме, если такая просьба содержится в жалобе.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Госкомветеринарии.

139. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о полном наименовании юридического лица (филиала), адресе, почтовый адрес;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе.

140. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

142. Госкомветеринарии, осуществляя предоставление государственной услуги, обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

143. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Госкомветеринарии, электронная почта Госкомветеринарии).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Председателю Государственного
комитета ветеринарии Республики Крым
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Крым и
осуществляющего следующие виды работ и услуг:

по адресу (ам): _____

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

*Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и
недостовверных документов.*

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № заявления _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный N заявления _____

Заявление и документы гр. _____

принял _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Количество документов 1 экз. _____ листов.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Председателю Государственного
комитета ветеринарии Республики Крым
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью, регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ года, в связи с _____

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

**Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и
недоверных документов.**

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты:

«__» _____ 20__ г..

(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный N заявления _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Председателю Государственного
комитета ветеринарии Республики Крым
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ года, в связи с _____

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен _____ (ФИО) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный N заявления _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

Председателю Государственного
комитета ветеринарии Республики Крым
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ года, с «__» _____ 20__ года в связи с _____

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

**Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и
недостоверных документов.**

«__» _____ 20__ г

(подпись заявителя)

Документы приняты:

«__» _____ 20__ г

(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный N заявления _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКОВ ПРИ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ
ДЛЯ ВЫДАЧИ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ) СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

Должностным лицом Госкомветеринарии, ответственным за прием документов

_____ (Ф.И.О)

при приеме документов для получения свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, представленных заявителем _____

_____ (Ф.И.О)

выявлено:

(наименование отсутствующих документов и (или) документов, не заверенных в установленном порядке)

Должностное лицо, ответственное
за прием документов

(подпись)

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен, экземпляр получил:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

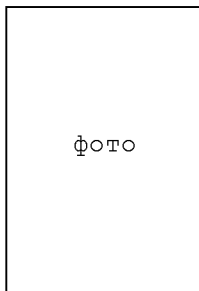
ФОРМА
СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ
ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Герб Республики Крым

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ
специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью
на территории Республики Крым

№ ____ от «__» _____ 20__ года



Выдано:

(ФИО специалиста в области ветеринарии, ИНН, ОГРН)

на осуществление ветеринарной деятельности:

(виды ветеринарных услуг)

По адресу (ам):

Председатель Государственного комитета
ветеринарии Республики Крым

подпись
МП

ФИО

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ)
СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



ДЕРЖАВНИЙ
КОМИТЕТ
ВЕТЕРИНАРИЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ВЕТЕРИНАРИЯ ДЕВЛЕТ
КОМИТЕТИ

ул. Жени Дерюгиной, 5а,
г. Симферополь, Республика Крым, 295022
от _____ № _____
на № _____ от _____

тел./факс (3652) 69-06-51
e-mail: gkvet@gkvet.rk.gov.ru

(Ф.И.О заявителя, адрес)

*Об отказе в выдаче/переоформлении
свидетельства*

Государственный комитет ветеринарии Республики Крым сообщает об отказе в
выдаче/переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью _____
(Ф.И.О заявителя)

в связи с тем, что

(указать причину отказа)

Председатель Госкомветеринарии,
или его заместитель

Подпись

Ф.И.О

Ф.И.О исполнителя
телефон

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

**ФОРМА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии	Адрес (а) осуществления деятельности	Регистрационный номер и дата регистрации

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Республики Крым

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О
РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ



ДЕРЖАВНИЙ
КОМИТЕТ
ВЕТЕРИНАРИЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ВЕТЕРИНАРИЯ ДЕВЛЕТ
КОМИТЕТИ

ул. Жени Дерюгиной, 5а,
г. Симферополь, Республика Крым, 295022
от _____ № _____
на № _____ от _____

тел./факс (3652) 69-06-51
e-mail: gkvet@gkvet.rk.gov.ru

(Ф.И.О заявителя, адрес)

О прекращении действия свидетельства

Государственный комитет ветеринарии Республики Крым сообщает о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью № _____ от _____ 20__ года, выданного

(Ф.И.О специалиста)

Основание:

(указать основания для прекращения действия свидетельства)

Председатель Госкомветеринарии,
или его заместитель

Подпись

Ф.И.О

Ф.И.О исполнителя
телефон