

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 августа 2012 года N 3

Об утверждении административного регламента предоставления управлением ветеринарии Костромской области государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области

(с изменениями на 12 февраля 2020 года)

(в ред. [приказов управления ветеринарии Костромской области от 16.11.2012 N 48](#), от 24.01.2014 N 5, от 22.04.2016 N 25, от 19.12.2016 N 109, [от 11.05.2017 N 33](#), [от 31.10.2017 N 96](#), [от 20.11.2017 N 109](#), [от 30.11.2018 N 99](#), от 22.01.2020 N 3, от 12.02.2020 N 6)

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года N 109 "О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением ветеринарии Костромской области государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области.

(п. 1 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник управления ветеринарии
Костромской области
А.Г.ШИГОРЕВА

**Приложение. Административный регламент
предоставления управлением ветеринарии
Костромской области государственной**

услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему ..

Приложение

Утвержден
приказом
управления ветеринарии
Костромской области
от 27 августа 2012 года N 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ВЕТЕРИНАРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. [приказов управления ветеринарии Костромской области от 22.04.2016 N 25](#), от 19.12.2016 N 109, [от 11.05.2017 N 33](#), [от 31.10.2017 N 96](#), [от 20.11.2017 N 109](#), [от 30.11.2018 N 99](#), от 22.01.2020 N 3, от 12.02.2020 N 6)

Раздел 1. Общие положения

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

1. Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Костромской области государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области, порядок взаимодействия управления ветеринарии Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области (далее - заявитель, специалист в области ветеринарии, занимающийся предпринимательской деятельностью).

(п. 2 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления ветеринарии Костромской области (vet.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в управлении ветеринарии Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы управления ветеринарии Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений управления ветеринарии Костромской области, многофункционального центра;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления ветеринарии Костромской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Управление ветеринарии Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление ветеринарии Костромской области, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление ветеринарии Костромской области или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами управления ветеринарии Костромской области, многофункционального центра;

срок принятия управлением ветеринарии Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением ветеринарии Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в многофункциональном центре;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

(п. 4 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

5. Наименование государственной услуги - регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области (далее - государственная услуга).

(п. 5 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

6. Государственная услуга предоставляется управлением ветеринарии Костромской области (далее - управление).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", его обособленные структурные подразделения (далее - МФЦ) в части приема документов на предоставление государственной услуги от заявителей;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части предоставления выписки (сведений) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

(п. 6 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) выписки из реестра специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

8. Срок предоставления государственной услуги - 12 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) [Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года N 4979-1 "О ветеринарии"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993 года, N 24, ст. 857);

2) [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

3) [постановлением администрации Костромской области от 21 августа 2006 года N 63 "О некоторых вопросах регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области"](#) (далее - [постановлением администрации Костромской области от 21.08.2006 N 63](#)) ("СП - нормативные документы", N 39 (41), 06.09.2006);

(пп. 3 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

4) [постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года N 154 "Об управлении ветеринарии Костромской области"](#) ("СП - нормативные документы", N 28, 20.07.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в сети "Интернет" (vet.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

(абзац введен [приказом управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе РГУ.

(абзац введен [приказом управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о регистрации по форме согласно приложению к [Порядку регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области](#), утвержденному [постановлением администрации Костромской области от 21.08.2006 N 63](#);

(пп. 1 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

2) копии документов о наличии высшего или среднего ветеринарного образования и повышении квалификации;

(пп. 2 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

3) фотография размером 3 x 4 см;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель обращается через своего представителя).

Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении других органов и организаций, является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).

Сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП, запрашиваются управлением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить выписку из ЕГРИП по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем на бумажном носителе в 1 экземпляре. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов.

(п. 10 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом управления на основании представленного подлинника этого документа.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 12 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

13. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 10 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

представление заявителем недостоверных сведений.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут.

18.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, в том числе в МФЦ.

(п. 18.1 введен [приказом управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

19. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к сектору ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположено управление, должно располагаться с учетом транспортной доступности (чтобы время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению управления территория оборудуется местами для парковки 6 автотранспортных средств, из них одно место для 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления;

3) прием и консультирование граждан осуществляется в помещениях, оборудованных местами для ожидания, заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) у входа в помещения (кабинеты), в которых осуществляется прием заявителей, размещается информационная табличка (вывеска) с наименованием отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, графиком работы;

5) помещения управления должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано телефоном, (при наличии технической возможности) персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

(п. 9 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

10) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, управление обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем управления не должно превышать 2 раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

3) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

4) исключен. - [Приказ управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109](#);

5) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от управления МФЦ при подаче документов.

(в ред. [приказов управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109, от 30.11.2018 N 99](#))

абзацы восьмой-девятый исключены. - [Приказ управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109](#).

21. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

22. Исключен. - [Приказ управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109.](#)

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) занесение записи в реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - Реестр);
- 6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина:

- 1) в управление посредством:

личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в МФЦ посредством:

личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

(п. 24 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

25. При поступлении заявления специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов, если заявителем не представлены нотариально удостоверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, печатью организации (в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги);

4) регистрирует поступление заявления и документов в журнале учета входящей корреспонденции (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) и (или) в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии технической возможности);

5) оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению к [Порядку регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области](#), утвержденному постановлением администрации Костромской области от 21.08.2006 N 63, и передает, а в случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

Абзац исключен. - [Приказ управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109](#);

б) в случае непредставления заявителем выписки из ЕГРИП передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

В случае приема от заявителя полного комплекта документов передает его начальнику управления ветеринарии, заместителю начальника управления (далее - руководитель управления) для назначения специалиста, ответственного за экспертизу документов.

В случае поступления документов заявителя в МФЦ специалисты МФЦ осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта, оформляют расписку в приеме документов по форме, утвержденной в МФЦ, с передачей ее заявителю. Принятый комплект документов заявителя передается в установленном порядке в управление.

(абзац введен [приказом управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109](#); в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в "Журнале учета входящей корреспонденции" заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

27. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, комплекта документов заявителя.

28. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации о получении сведений из ЕГРИП по форме, утвержденной ФНС РФ.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает комплект документов заявителя руководителю управления для назначения специалиста, ответственного за экспертизу документов.

(п. 28 в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109](#))

29. Руководитель управления назначает специалиста, ответственного за экспертизу документов, и передает ему комплект документов заявителя.

30. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых сведений.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

31. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента, формирует дело.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту;

2) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту;

3) передает на подпись проект приказа об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю управления.

34. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) осуществляет подготовку проекта приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту;

2) передает проект приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, руководителю управления.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

35. Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем управления проекта приказа о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя.

37. Руководитель управления рассматривает обоснованность предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги).

38. Если проект приказа о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, не соответствует действующему законодательству, руководитель управления возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

39. После доработки проекта приказа о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, а также в случае соответствия проекта приказа о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, требованиям действующего законодательства, руководитель управления:

1) подписывает приказ;

2) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги передает приказ о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, и комплект документов заявителя специалисту, ответственному за внесение записи о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в Реестр;

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Передаёт приказ об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

40. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

41. Основанием для начала административной процедуры внесения записи в Реестр является получение специалистом, ответственным за внесение записи в Реестр, приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, подписанного руководителем управления, и комплекта документов заявителя.

42. Специалист, ответственный за внесение записи в Реестр, заносит в Реестр сведения по форме согласно приложению к [Порядку формирования и ведения реестра зарегистрированных специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области](#), утвержденному [постановлением администрации Костромской области от 21.08.2006 N 63](#).

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

Специалист в области ветеринарии, занимающийся предпринимательской деятельностью, считается зарегистрированным после присвоения ему в Реестре порядкового номера.

43. Специалист, ответственный за внесение записи в Реестр, оформляет в двух экземплярах выписку из Реестра по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту и передает ее на подпись руководителю управления.

44. Руководитель управления подписывает представленную выписку из Реестра и передает ее специалисту, ответственному за выдачу документов.

45. Результатом административной процедуры является занесение записи в Реестр и оформление выписки из Реестра.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации специалиста.

46. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов:

1) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного руководителем управления;

2) выписки из Реестра, подписанной руководителем управления.

47. В случае получения специалистом, ответственным за выдачу документов, документа указанного в подпункте 1 пункта 46 настоящего административного регламента:

1) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции по форме согласно приложению N 10 к настоящему административному регламенту;

2) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также представленные заявителем документы, копии документов подшивает в дело;

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

4) второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подшивает в дело;

5) исключен. - [Приказ управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109](#).

48. В случае получения специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в подпункте 2 пункта 46 настоящего административного регламента:

1) заверяет выписку из Реестра печатью управления;

2) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) один экземпляр выписки из Реестра;

4) второй экземпляр выписки из Реестра подшивает в дело;

5) исключен. - [Приказ управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109.](#)

49. Результатом административной процедуры является вручение выписки из Реестра или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направление документа почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 19.12.2016 N 109](#))

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня внесения записи в Реестр.

49.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес управления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке делопроизводства, установленного в управлении, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Жалоба заявителя на отказ управления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

(п. 49.1 введен [приказом управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

Раздел 4. Контроль за исполнением административного регламента

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

50. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником управления, а в период его отсутствия заместителем начальника управления.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

52. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

55. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

56. Должностные лица управления в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

58. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С [ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"](#), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99](#))

59. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий управления, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) управления, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

60. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления (vet.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащейся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

61. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

2) [Закон Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области"](#).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 подпунктом 4 пункта 12 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области ветеринарии (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 12.02.2020 N 6](#))

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего, руководителя управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта управления, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

66. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

67. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ либо привлекаемой организацией 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.

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.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1. Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графике работы управления ветеринарии Костромской области. - Утратили силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов
в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью
на территории Костромской области

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНОВ
И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ

Утратили силу. - [Приказ управления ветеринарии Костромской области от 30.11.2018 N 99.](#)

Приложение N 2. Блок-схема предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской ...

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Костромской области государственной услуги
по регистрации специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской области

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

 \\	 \\
 Внесение записи в Реестр. Подписание выписки из Реестра 	 Подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги
 \\	 \\
 Вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из Реестра или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги 	

Приложение N 3. Заявление о регистрации (Форма)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Костромской области государственной услуги
по регистрации специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской области

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

ФОРМА

В управление ветеринарии
Костромской области

Фамилия _____

Имя _____

отчество (при наличии) _____

Адрес регистрации по месту
жительства:

Паспорт: серия, N _____

Выдан _____

Дата выдачи "___" _____ г.

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____

ОГРНИП _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации

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

Прошу выписку из реестра специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Костромской области (нужное отметить) :

| | - направить по почтовому адресу:

| | | |

(индекс)

(адрес)

Достоверность представленной в заявлении информации и документов подтверждаю.

(подпись заявителя)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение:

- 1) копия (скан-образ) документа, подтверждающего наличие высшего (среднего) ветеринарного образования;
- 2) фотография размером 3 x 4 см;
- 3) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (при наличии таких изменений).

Документы приняты "__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Регистрационный N _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный N заявления _____

заявление и документы гр. _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

принял _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

Количество документов _____ экз. _____ листов.

Приложение N 4. Журнал учета входящей

корреспонденции

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Костромской области государственной услуги
по регистрации специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской области

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Исходящий номер и дата получения документа	Краткое содержание	Исполнители, расписка в получении	Резолюция руководителя, N дела

Приложение N 5. Приказ об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской ..

(в ред. [приказов управления ветеринарии Костромской области от 20.11.2017 N 109](#), от 22.01.2020 N 3)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от "___" _____ 20__ г. N _____

г. Кострома

Об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии,
не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Костромской области

В соответствии с _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения

об отказе в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии,

не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих

в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,

занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

на территории Костромской области)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории

Костромской области.

2. Уведомление об отказе направить в адрес _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника
отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой
безопасности _____.

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления

ветеринарии Костромской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Костромской области государственной услуги
по регистрации специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской области

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) _____ !

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

от _____

N _____

Управление ветеринарии Костромской области, рассмотрев Ваше заявление,
приняло решение об отказе в регистрации Вас в качестве специалиста в

области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области, в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области)

Решение об отказе в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник управления

ветеринарии Костромской области _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7. Приказ не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории ...

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Костромской области государственной услуги
по регистрации специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской области

(в ред. [приказов управления ветеринарии Костромской области от 20.11.2017
N 109](#), от 22.01.2020 N 3)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от "___" _____ 20__ г. N _____

г. Кострома

О регистрации специалиста в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Костромской области

В соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993
года N 4979-1 "О ветеринарии"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зарегистрировать _____.
(фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Включить _____ в реестр
(фамилия, имя, отчество гражданина)

специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника

отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности _____.

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления

ветеринарии Костромской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 8. Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Костромской области. - Утратило силу

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов
в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью
на территории Костромской области

РЕЕСТР СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ Управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3.](#)

Приложение N 9. Выписка из реестра специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской ...

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Костромской области государственной услуги
по регистрации специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской области

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА N 25-00/ _____

ИЗ РЕЕСТРА СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ,

ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

(Фамилия)

(имя, отчество)

(место жительства)

включен(а) в реестр специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области

за N ____ от _____ 20__ года

Начальник управления

ветеринарии Костромской области

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 10. Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Приложение N 10
к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии
Костромской области государственной услуги
по регистрации специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской области

(в ред. [приказа управления ветеринарии Костромской области от 22.01.2020 N 3](#))

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата регистрации	Номер дела	Куда направлен документ	Краткое содержание	Исполнитель	Кем подписан документ