

**УПРАВЛЕНИЕ
ВЕТЕРИНАРИИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ВЕТЕРИНАРИЕМКІЭ И
ГЪЭЮРЫШАПІ**

Гагарина ул, 20, г. Майкоп, 385000
тел./факс 8(8772) 52-61-66,
е-mail: upravlenie-vet-ra@inbox.ru

Гагаринэм ур, 20, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел./факс 8(8772) 52-61-66,
е-mail: upravlenie-vet-ra@inbox.ru

ПРИКАЗ

№ 67

« 23 » сентября 2019 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ, В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, НЕ
ЯВЛЯЮЩИХСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ»**

На основании Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 524-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии», в части регулирования деятельности специалистов в области ветеринарии», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов, в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу приказы Управления ветеринарии Республики Адыгея:

- от 10 февраля 2015 года № 10 «Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Республики Адыгея «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Адыгея»;

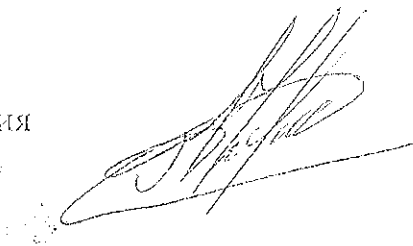
- от 07 апреля 2015 года № 38 «О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии Республики Адыгея от 10 февраля 2015 года № 10 и в административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Республики Адыгея государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Адыгея»;

- от 10 июля 2018 года № 57 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Республики Адыгея государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Адыгея» утвержденный приказом Управления ветеринарии Республики Адыгея от 10 февраля 2015 года № 10.

3. Копию утвержденного приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

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

Начальник управления



А.Р. Кушов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТОВ, В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ
УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ
В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Управления ветеринарии Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Регистрации специалистов, в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления ветеринарии их должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются специалисты, либо их уполномоченные представители в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

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

3. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

место нахождения и графики работы Управления ветеринарии Республики Адыгея (далее - управление);

справочные телефоны должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу;

адреса официального сайта управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях

Управления, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между управлением и МФЦ, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления ветеринарии Республики Адыгея в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), а государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее – Региональный портал), в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее – региональный реестр.

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

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

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

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

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Регистрации специалистов, в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением ветеринарии Республики Адыгея (далее - управление).

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.».

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю регистрационного удостоверения;
- выдача отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

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

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

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист управления устраняет допущенные недостатки в течение одного рабочего дня, с момента обращения заявителя в управление.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте исполнительных

органов государственной власти Республики Адыгея, на странице Управления ветеринарии Республики Адыгея в сети Интернет, в соответствующем разделе Регионального реестра, на ЕПГУ и на Региональном портале.

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

13. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Управления лично, по телефону 8(8772) 53-21-66, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, на странице Управления ветеринарии Республики Адыгея в сети Интернет, на ЕПГУ и на Региональном портале.

Для предоставления государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют непосредственно в управление заявление по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и документы, подтверждающие наличие у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования (далее - документы).

Указанные документы могут предоставляться в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между управлением и МФЦ на дату подачи заявления) или направляться заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя с использованием ЕПГУ.

14. При изменениях, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, заявитель непосредственно представляет (направляет) в управление заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих наличие соответствующих изменений, или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, с использованием ЕПГУ.

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

15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе представить в управление документ о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в области ветеринарии.

Управление в соответствии с законодательством запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в области ветеринарии, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

17. При записи на прием в управление для подачи документов о предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются

- представление заявления и документов написанные карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;
- представление заявления и документов имеющие серьезные повреждения, наличие

которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. Управление не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, поданных с нарушением требований пункта 13 настоящего Административного регламента и (или) отсутствие государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в области ветеринарии.

**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**

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, включая
информацию о методике расчета такой платы**

25. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении регистрационного удостоверения - 15 минут.

Срок и порядок учета документов заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация документов, поступивших в управление, осуществляется в день их получения в порядке, установленном пунктом 54 настоящего Административного регламента.

29. Документы, поступившие посредством ЕПГУ в форме электронного документа, регистрируются в день их получения управлением в соответствии с пунктом 85 настоящего Административного регламента.

Запись на прием осуществляется посредством ЕПГУ с учетом особенностей, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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

30. Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов управления размещаются информационные стенды.

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

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

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

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

35. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации

беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору

**заявителя (экстерриториальный принцип), возможность
получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

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

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

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

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

отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг, особенности предоставления государственной услуги**

**по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**

40. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ. Непосредственно в МФЦ заявитель представляет документы в одном экземпляре на бумажном носителе.

41. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии, заключенных управлением с уполномоченными МФЦ по экстерриториальному принципу.

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

43. При направлении в управление запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634).

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

45. При направлении в управление документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

46. На МФЦ предоставление государственной услуги в полном объеме невозможно.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

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

получение, регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

проверка документов и принятие решения о выдаче регистрационного удостоверения или об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача регистрационного удостоверения или направление уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги;

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

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

48. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

получение и регистрация документов;

уведомление о регистрации документов;

выдача регистрационного удостоверения в электронной форме или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ изложен в разделе VI настоящего Административного регламента.

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

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

уведомление о регистрации документов;

выдача регистрационного удостоверения в электронной форме или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о внесении изменений в сведения о регистрации специалистов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента или об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Получение и регистрация заявлений и копий документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в управление заявления по форме, предусмотренной Приложением № 3 к регламенту и документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования от заявителей (далее - документы). При необходимости копии документов специалист Управления делает самостоятельно, оригиналы возвращает заявителю.

Заявитель представляет вышеуказанные документы в одном экземпляре в управление непосредственно или направляет их заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

51. В случае представления документов, непосредственно в управление, днем его подачи считается день их регистрации.

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

52. Начальник управления определяет должностное лицо, ответственное за прием и учет вышеуказанных документов.

53. Поступившие документы проверяются должностным лицом управления на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом. При необходимости должностным лицом управления делаются копии документов о наличии у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования, а подлинные документы возвращаются заявителю.

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

55. При наличии основания, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента, заявителю, направляется обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги за подписью начальника управления в день поступления документов.

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

Формирование и направление межведомственного запроса

57. Основанием для исполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного абз. 2 пункта 15 Административного регламента.

58. Ответственный специалист осуществляет подготовку и направление

межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

60. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

61. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

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

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

64. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Проверка документов и принятие решения о выдаче
регистрационного удостоверения или выдача отказа
в предоставлении государственной услуги**

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проверка полного пакета документов и подготовка проекта соответствующего решения о выдаче регистрационного удостоверения или выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

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

67. Начальник управления рассматривает проект решения и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче регистрационного удостоверения.

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

69. Результатом выполнения административного действия является решение начальника управления. Способ фиксации административной процедуры - подписание либо отказ в подписании регистрационного удостоверения.

**Выдача регистрационного удостоверения
или направление уведомления об отказе в предоставлении
государственной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является решение начальника управления ветеринарии Республики Адыгея, о выдаче регистрационного удостоверения, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Результатом административного действия является выдача регистрационного удостоверения или письменное уведомление об отказе в его выдаче, которое вручается непосредственно заявителю (доверенному лицу) в управлении, либо направляется заявителю любым доступным способом течение одного рабочего дня, со дня принятия решения начальником Управления либо его заместителем.

72. Выдача регистрируется в Журнале регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии по форме приложения 1 к настоящему регламенту.

73. Решение о выдаче регистрационного удостоверения или об отказе в предоставлении государственной услуги вносится в Журнал регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии по форме приложения 1 к настоящему регламенту.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

75. Образец выдаваемого регистрационного удостоверения приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

76. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются поступление в управление от заявителя заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих:

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

прекращение деятельности заявителя в области ветеринарии;

77. Административная процедура осуществляется в порядке, установленном пунктами 49 - 52, 69 - 70 настоящего Административного регламента.

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

79. Результатом административной процедуры является внесение изменений в журнал регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, либо вручение (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

81. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в МФЦ.

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

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

83. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 53 - 56, 73 - 74, 78 - 79 настоящего Административного регламента.

84. Заявитель вправе представить в управление заявления и копии указанных документов непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью приложением копии документа, в том числе содержащего

опечатки и (или) ошибки.

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

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

86. Заявитель представляет документы в управление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием ЕПГУ.

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

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

89. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы документов.

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

91. При формировании уведомления через ЕПГУ заявителю обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы документов;

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

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

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

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

92. Сформированные и подписанные документы, указанные в пункте 13 настоящего

Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ.

93. Управление определяет должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, поступивших посредством ЕПГУ.

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

95. Срок регистрации документов - один рабочий день.

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

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

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

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

98. Прием и регистрация документов осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов.

99. После регистрации документов они направляются должностному лицу ответственному за предоставление государственной услуги.

100. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

102. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в управление;

- уведомление о приеме и регистрации документов;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме документов;

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

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

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

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

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

107. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

**Получение и регистрация заявлений, поступивших
в электронной форме с использованием ЕПГУ об исправление
допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, поступивших
в электронной форме с использованием ЕПГУ, выданных
в результате предоставления государственной услуги**

108. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в управление от заявителя заявления в произвольной форме с использованием ЕПГУ с приложением копий документов, подтверждающих:

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

- прекращение деятельности заявителя в области ветеринарии;

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

109. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 72 - 75 настоящего Административного регламента.

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

111. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 53 - 56, 73 - 74, 76 - 79 настоящего Административного регламента.

112. Результатом административной процедуры является внесение изменений в журнал регистрации, либо вручение (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня

регистрации документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

118. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти
Республики Адыгея, предоставляющего
государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

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

121. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или, запроса, указанного в статье 15_1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон);
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;
 - 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 Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной 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 Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 настоящего Федерального закона.

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

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

122. Жалоба рассматривается Управлением в соответствии требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. Жалоба подается в:

1) Управление на имя начальника Управления или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) МФЦ на имя директора.

3) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

124. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

125. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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

126. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц управления осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, в МФЦ и на ЕПГУ.

127. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

128. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц управления, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

129. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

130. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, на странице Управления ветеринарии Республики Адыгея в сети Интернет, на ЕПГУ и на Региональном портале.

Информация, содержащаяся в Разделе V настоящего административного регламента, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и актуализируется.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления ветеринарии Республики Адыгея
утвержденного приказом
от 23 сентября 2019 года № 67

Журнал регистрации заявлений на выдачу регистрационного
удостоверения

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
Управления ветеринарии Республики Адыгея
утвержденного приказом

Начальнику Управления
ветеринарии Республики
Адыгея

(ФИО)

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

Заявление

На осуществление регистрации в качестве ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (полное наименование и организационно-правовая форма или (фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адреса - юридический, фактический - осуществления деятельности)

телефон\факс _____

ИНН Получателя услуги _____

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

Приложение:

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

Дата

Подпись

(образец регистрационного удостоверения)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

РЕГИСТРАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ _____

от "___" _____ 20__ г.

Выдано _____

ИП, ФИО зарегистрированного ветеринарного специалиста
зарегистрированного по адресу _____

(адрес регистрации)

в том, что он зарегистрирован в качестве ветеринарного специалиста, не
являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, и занимающегося
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Выдано регистрационное удостоверение номер _____ от "___" _____ 20__ года.

Начальник управления ветеринарии

Республики Адыгея

_____/_____/_____
ф.и.о. подпись
