



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 21 » ИЮНЯ 20 21 г.

№ 230-ПП

**О внесении изменений в постановление
Правительства Белгородской области
от 13 мая 2019 года № 201-пп**

В соответствии с положениями Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», в целях приведения нормативных правовых актов области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Белгородской области от 13 мая 2019 года № 201-пп «Об утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг управления ветеринарии Белгородской области» следующие изменения:

- административный регламент предоставления государственной услуги управления ветеринарии Белгородской области «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области» (далее – административный регламент), утвержденный в пункте 2 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (Щедрина Ю.Е.).

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования, за исключением положений административного регламента, касающихся предоставления государственной услуги на площадках многофункциональных центров.

4. Положения настоящего постановления, устанавливающие порядок предоставления государственной услуги на площадках многофункциональных центров, вступают в силу с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между управлением ветеринарии

Белгородской области и государственным автономным учреждением Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», предметом которого определено предоставление государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии».

Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Белгородской области



В.В. Гладков

Приложение
к постановлению Правительства
Белгородской области
от « 21 » ИЮНЯ 2021 г.
№ 230-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью на территории
Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги управления ветеринарии Белгородской области «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг. Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) по осуществлению полномочий при регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется специалистам в области ветеринарии, не являющимся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающимся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории области и обратившимся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – специалисты в области ветеринарии, заявители соответственно).

Для целей реализации административного регламента специалистами в области ветеринарии, занимающимися предпринимательской деятельностью, признаются лица с высшим или средним специальным ветеринарным образованием, осуществляющие ветеринарную деятельность.

1.2.2. От имени заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться их представители, полномочия которых должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается управлением ветеринарии Белгородской области (далее – управление):

- на информационных стендах в помещениях управления;
- на официальном сайте управления в сети Интернет (www.belvet.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (<https://gosuslugi31.ru/>) (далее – Региональный портал);
- путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- путем использования средств телефонной связи.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта управления;
- график (режим) работы управления;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги и порядок ее уплаты;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресе электронной почты размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале, а также сообщаются по телефонам управления.

1.3.4. На официальном сайте управления в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, информационных стендах в управлении также размещается текст административного регламента с приложениями.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управления, государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам.

1.3.6. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону – в рабочее время.

Письменные консультации предоставляются по обращению заявителя в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.7. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону или при обращении по электронной почте, а также с использованием Регионального портала.

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области» (далее – государственная услуга).

2.1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области;
- переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области;
- прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области.

2.2. Органы исполнительной власти, непосредственно предоставляющие государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением.

Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

- с МФЦ – в части приема документов у заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии);

- с Федеральной налоговой службой – в части предоставления сведений:

а) из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ФГИС ЕГР ЗАГС) о государственной регистрации перемены имени;

б) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.2. Управление обеспечивает предоставление государственной услуги по заявлению заявителя, представленному лично (представителя по доверенности), направленному в письменном виде по почте, а также в электронном виде через Единый портал и Региональный портал.

2.2.3. Управление не вправе 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, ответственного за предоставление услуги.

2.3.3. Одновременно с результатом предоставления государственной услуги заявителю в личный кабинет на Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в управлении.

2.3.4. Сведения о предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II административного регламента, с приложением ее электронного образца, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи, переоформления или прекращения действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области, подлежат обязательному размещению в Реестре специалистов в области ветеринарии, опубликованном на официальном сайте управления (www.belvet.ru) в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, в журнале регистрации входящих документов управления.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления (www.belvet.ru) в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, при обращении непосредственно в управление:

а) для получения подуслуги – выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области»:

- заявление в письменном виде по форме в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- диплом о среднем или высшем ветеринарном образовании;
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа представителем заявителя;

б) для получения подуслуги – переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области»:

- заявление в письменном виде по форме в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа представителем заявителя;

в) для получения подуслуги – прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области:

- заявление в письменном виде по форме в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа представителем заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме:

а) для получения подуслуги – выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области:

- диплом о среднем или высшем ветеринарном образовании;
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа представителем заявителя;

б) для получения подуслуги – переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа представителем заявителя;

в) для получения подуслуги – прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа представителем заявителя.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем:

- лично в управление или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между управлением и МФЦ на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

- заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении в адрес управления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием Регионального портала.

2.6.4. Представляемые документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, должны быть:

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись заявителя с расшифровкой, печать при наличии. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предъявляемые в копиях и оригиналах, сверяются должностным лицом управления, сотрудником МФЦ. Оригиналы после сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Форма заявления, указанная в приложении № 4 к административному регламенту, является рекомендуемой. Требования к содержанию заявления (перечень сведений, определенных в бланке), указанные в приложении № 4 к административному регламенту, являются обязательными.

Начальник МФЦ вправе установить иные формы документов, при условии включения в их содержание всех сведений, определенных в приложении № 4 к административному регламенту (в случае, если административные действия по приёму документов исполняют сотрудники МФЦ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- свидетельство о государственной регистрации перемены имени (фамилии, отчества).

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) 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;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

7) заявление о предоставлении услуги подано в управление, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов принимается начальником управления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1.1. Подуслуги «Выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области»:

1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за государственной услугой;

2) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

3) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Белгородской области;

4) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

5) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2.9.1.2. Подуслуги «Переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области»:

1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за государственной услугой;

2) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

3) не подтверждено изменение имени (фамилии, отчества) заявителя;

4) новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Белгородской области;

5) не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2.9.1.3. Подуслуги «Прекращение действия свидетельства о регистрации

специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской на территории Белгородской области»:

1) не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2) не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

3) не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

4) не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Белгородской области.

2.9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

2.10.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, оказываемой за счет средств заявителя, – предоставление высшего или среднего ветеринарного образования.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

2.12. Ожидание в очереди

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги непосредственно в управление составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в управлении составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок регистрации документов на предоставление государственной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в управление при личном обращении заявителя, по почте, регистрируется

в установленном порядке ответственным лицом управления, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируется непосредственно в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке ответственным лицом управления, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13.3. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в управление в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Местами для предоставления государственной услуги являются помещения, находящиеся непосредственно в управлении на втором этаже здания. Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение, режим работы. Вход в помещение оборудуется соответствующим указателем.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами отдела ветеринарного контроля управления (далее – должностные лица).

Помещение управления, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать определенным требованиям:

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие мест общественного пользования (санузел) и мест хранения верхней одежды заявителей;
- наличие мест (помещений) для ожидания приема, которые оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- наличие в местах, предназначенных для ознакомления получателей с информационными материалами, информационных стендов, которые располагаются на уровне свободного доступа заявителя и оборудуются в случае необходимости подсветкой для оптимального зрительного восприятия.

На информационных стендах размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;

- информация о размере платы за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта управления в сети Интернет (www.belvet.ru), где размещается административный регламент в электронном виде;
- местонахождение, контактные телефоны и наименование вышестоящей организации для обращения заявителей.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале;

- наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, Регионального портала;

- возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

- возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- точным соблюдением требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.15.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги – не более двух. Необходимое время взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить государственную услугу в МФЦ независимо от места регистрации и места использования права на льготу на территории Белгородской области.

2.16.2. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

2.16.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в управление, МФЦ для подачи пакета документов в целях предоставления государственной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация управлением запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

2.16.4. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II административного регламента.

2.16.5. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация поступившего заявления и документов заявителя;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче, переоформлении, прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области, или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя лично или по телефону.

3.2.2. Должностное лицо управления, сотрудник МФЦ, ответственные за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией.

3.2.3. Должностное лицо управления в рамках административного регламента:

- информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги и получения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе через сеть Интернет;
- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- оглашает заявителю перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию составляет 15 (пятнадцать) минут (при личном обращении или по телефону).

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата предоставления административной процедуры – выдача заявителю памятки о предоставлении государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация поступившего заявления и документов заявителя

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, лично либо в электронной форме от заявителя или его представителя при наличии доверенности.

3.3.2. Должностное лицо управления, сотрудник МФЦ, ответственные за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией.

При обращении заявителя непосредственно в управление регистрация заявления производится в его присутствии в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения.

При обращении заявителя в электронной форме посредством Регионального портала заявитель авторизуется на Региональном портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), после чего заполняет заявление в электронном виде с использованием интерактивной формы и загружает электронные копии документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента. При авторизации посредством ЕСИА заявление считается подписанным простой подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.3.3. При обращении заявителя должностное лицо управления обязано:

- первоначально установить личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (или его заменяющего), также установить личность представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (или его заменяющего), и наличие доверенности;

- проверить соответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, в случае обращения заявителя непосредственно в управление удостовериться, что документы нотариально заверены, либо сличить представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- сделать соответствующую отметку в журнале регистрации документов по предоставлению государственной услуги;

- в случае обращения заявителя непосредственно в управление проставить учетный номер и дату обращения в нижней части заявления, подлежащей возврату заявителю, проверить наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, сверить их с указанными в описи.

После регистрации документов, поступивших непосредственно в управление, заявителю на руки выдается расписка-уведомление, в которой указывается регистрационный номер с датой регистрации, расшифровка и подпись лица, принявшего документы, и количество принятых документов.

После регистрации документов, поступивших в электронной форме посредством Регионального портала, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления направляется уведомление в электронной форме о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Региональном портале.

3.3.4. При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо управления в день их приема и регистрации формирует дело заявителя и передает его начальнику управления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II административного регламента, должностное лицо управления в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов заявителя.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя, формирование дела заявителя и направление вышеуказанных документов на рассмотрение начальнику управления.

3.4. Формирование межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов должностным лицом управления.

3.4.2. Должностное лицо управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления, должностным регламентом, инструкцией.

3.4.3. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.4. Должностное лицо управления:

- формирует, подписывает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Закона № 210-ФЗ);

- после поступления в управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует их на бумажном носителе и приобщает их к пакету документов.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.6. Критерии принятия:

- решения о необходимости подготовки и направления запросов – отсутствие в управлении документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов;

- решения о способе направления запросов – наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.4.8. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них в журнале входящей и исходящей регистрации документов управления.

3.5. Принятие решения о выдаче, переоформлении, прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области, или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов.

заявителя, в том числе в электронной форме, формирование дела заявителя.

3.5.2. Должностное лицо управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления, должностным регламентом, инструкцией.

3.5.3. Должностное лицо управления в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления и формирования дела:

1) проводит анализ документов;

2) если в результате проводимого анализа подтверждается отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II административного регламента, подготавливает проект бланка свидетельства либо решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области;

3) если в результате проводимого анализа выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. В день подготовки проекта соответствующего решения должностное лицо управления передает начальнику управления проект решения и материалы дела для принятия решения.

3.5.5. Начальник управления не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения материалов дела и проекта решения рассматривает их:

1) в случае соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством в области ветеринарии, принимает решение о выдаче, переоформлении, прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области;

2) в случае установления оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче, переоформлении, прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области.

3.5.6. В день подписания решения начальник управления передает должностному лицу управления принятое решение для завершения административных действий в рамках предоставления государственной услуги.

3.5.7. Должностное лицо управления в день получения подписанного решения регистрирует решение в журнале регистрации документов для предоставления государственной услуги в графе «Выдача регистрационного свидетельства» и не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит сведения о специалисте в области ветеринарии, занимающемся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области, в Реестр специалистов в области ветеринарии.

3.5.8. Максимальное время выполнения административной процедуры

по принятию решения о регистрации или об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации представленных документов уполномоченным лицом.

3.5.9. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное решение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в журнале регистрации документов для предоставления государственной услуги и размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в Реестре специалистов в области ветеринарии.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, в документах, в которых допущена ошибка, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.6.2. Должностное лицо управления, сотрудник МФЦ, ответственные за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, при подаче заявления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 6.4.4, 6.4.5 подраздела 6.4 раздела VI административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в день подачи соответствующего заявления.

3.6.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет исправление ошибки и (или) замену документа в день поступления в управление соответствующего заявления.

3.6.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток

и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6.8. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками), либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.6.9. Способом фиксации результата является документ, подтверждающий исправление ошибки, либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.7.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.7.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

3.7.3. Для получения услуги заявитель авторизуется в ЕСИА с одной из следующих ролей: частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, индивидуальный предприниматель.

3.7.4. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.7.5. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, Регионального портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.7.6. Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на Едином портале, Региональном портале его интерактивной формы. В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля заявителя в ЕСИА. Заявитель на странице услуги по кнопке «Получить услугу» открывает интерактивную форму заявления, вносит необходимые сведения и загружает копии необходимых документов (в отсканированном виде в допустимом формате). Заявитель выполняет подачу заявления. Единый портал формирует запрос к ведомственной информационной системе – запрос с данными заявления. Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Закона № 210-ФЗ.

3.7.7. При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение 3 (трех) месяцев.

3.7.8. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.9. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

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

3.7.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделах 2.8 и 2.9 раздела II административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо управления в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса, готовит отказ в приеме документов;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.7.12. После принятия запроса заявителя должностным лицом управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.7.13. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.14. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

3.7.16. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

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

- уведомление о записи на прием в управление или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

3.7.18. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале, Региональном портале.

IV. Форма контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. В случаях выявления нарушений сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за их осуществление, незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.4. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляется начальником МФЦ.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Основаниями для проведения плановых проверок являются годовой план работы управления или отдельные поручения начальника управления.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления жалоб на предоставление государственной услуги со стороны заявителей и (или) их объединений. Срок проведения такой проверки не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В ходе проведения проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги на основании приказа начальника управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке (акту) прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Справка (акт) составляется в свободной форме и подписывается всеми членами комиссии в день окончания проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, сотрудников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц управления, сотрудников МФЦ за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.3.2. Должностное лицо управления, сотрудник МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения документов, предоставленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента;

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;

- за соблюдение порядка, в том числе сроков выдачи, переоформления, прекращения действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области;

- за достоверность сведений, внесенных в Реестр специалистов в области ветеринарии.

По фактам нарушений должностными лицами управления, сотрудниками МФЦ положений административного регламента начальником управления, руководителем МФЦ назначается служебная проверка.

4.3.3. Сведения, содержащиеся в документах, а также персональные данные заявителя используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами. Запрещается разглашение информации граждан, содержащейся в документах, без их согласия.

4.3.4. В случае поступления жалоб на должностных лиц управления, сотрудников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, по результатам проверки готовится письменный ответ уполномоченным начальником управления, начальником МФЦ сотрудником, не участвующим в процессе предоставления государственной услуги, и действия (бездействие) которого не обжалуются.

4.3.5. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом управления, сотрудником МФЦ возложенных на него обязанностей по предоставлению государственной услуги, начальник управления, МФЦ принимают меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

- независимость;
- исключение конфликта интересов;
- тщательность.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица управления, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностными лицами, государственными гражданскими служащими управления, сотрудниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба (заявление)

5.2.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления жалоба (заявление) подается на имя начальника управления.

5.2.2. В случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых начальником управления, жалоба (заявление) подается на имя заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области или на имя Губернатора Белгородской области.

5.2.3. Жалоба на нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившиеся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействиях) сотрудников МФЦ, подается на имя начальника МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (заявления)

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном административным регламентом.

5.3.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (заявления) можно получить следующими способами:

- на информационных стендах в помещениях управления, МФЦ;

- в сети Интернет на официальном сайте управления, МФЦ, а также через Единый портал, Региональный портал;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении к специалисту управления, предварительно договорившись о встрече по телефону.

5.3.3. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте управления, а также на Едином портале, Региональном портале.

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

Решения и действия (бездействие) управления, а также его должностных лиц можно обжаловать в порядке, предусмотренном:

- Законом № 210-ФЗ;
- постановлением 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»;
- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является его обращение в МФЦ.

6.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между управлением и МФЦ.

6.2.3 Сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;
- сроков и процедур предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации управления, предоставляющего государственную услугу.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

6.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

6.3. Прием (получение) и регистрация документов

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.3.2. Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в МФЦ лично либо через представителя.

6.3.3. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ:

- проверяет правильность оформления уведомления. В случае неправильного оформления уведомления сотрудник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении уведомления;

- сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

6.3.4. Сотрудник МФЦ направляет уведомление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с составлением их описи по реестру в управление:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел за электронной подписью сотрудника МФЦ – в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (в виде подлинников и/или нотариально заверенных копий либо копий, заверенных уполномоченными лицами МФЦ) посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным сотрудником МФЦ; в течение 5 (пяти) рабочих дней – со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

6.3.5. При представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в административном регламенте, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа управлением в приеме документов.

6.3.6. Уведомление и представленный пакет документов передаются в управление.

6.3.7. Срок передачи уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в управление – в течение 1 (одного) рабочего со дня регистрации в МФЦ.

6.3.8. Реестр передаваемых документов оформляется в 2 (двух) экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – Соглашения о взаимодействии). Должностное лицо управления сверяет документы с реестром переданных документов, расписывается в 2 (двух) экземплярах реестра и возвращает один экземпляр сотруднику МФЦ.

6.3.9. Управление в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

6.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 (сорок) минут.

6.3.11. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.3.12. Результатом административной процедуры является передача запроса из МФЦ в управление.

6.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги в документах, в которых допущена ошибка (далее – заявление), и документа, удостоверяющего личность заявителя, по формам согласно приложению № 6 к административному регламенту.

6.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальником МФЦ, должностной инструкцией.

6.4.3. Сотрудник МФЦ осуществляет передачу заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, в управление.

6.4.4. При получении заявления сотрудник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления сотрудник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.4.5. Сотрудник МФЦ направляет уведомление и представленный пакет документов по реестру в управление:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел за электронной подписью сотрудника МФЦ – в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (в виде подлинников и/или нотариально заверенных копий либо копий, заверенных уполномоченными лицами МФЦ) посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным сотрудником МФЦ; в течение 5 (пяти) рабочих дней – со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

6.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача заявления из МФЦ в управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 (тридцать) минут.

6.4.8. Способом фиксации результата является опись передаваемых

документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности, подписанная уполномоченным сотрудником МФЦ.

6.5. Предоставление результата оказания государственной услуги

6.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

6.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальником МФЦ, должностным регламентом, инструкцией.

6.5.3. Сотрудник МФЦ выдает заявителю свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области, либо решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после его поступления из управления.

6.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя (его представителя) за результатом предоставления государственной услуги.

6.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

6.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация
специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской
деятельностью на территории
Белгородской области»

Форма

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Выдано _____, основной государственный
(фамилия имя отчество (последнее при наличии))
 регистрационный номер индивидуального предпринимателя _____,
 на осуществление ветеринарной деятельности: _____
(адрес, по которому осуществляется деятельность)
 код ОКВЭД _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
 должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
 электронной
 подписи/подпись

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация
специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской
деятельностью на территории
Белгородской области»**

Форма

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

(фамилия имя отчество (последнее -- при наличии),
наименование документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

РЕШЕНИЕ

**о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста
в области ветеринарии**

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____
от «__» _____ 20__ г. , в связи с тем, что _____

(заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой/ индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность/ индивидуальный предприниматель не осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Белгородской области/ заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации)
принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной
подписи/подпись

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация
специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской
деятельностью на территории
Белгородской области»**

Форма

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии),
наименование документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____ от «__» _____ 20__ г., «__» _____ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении услуги в связи с тем, что _____

(заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой/ индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность/ индивидуальный предприниматель не осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Белгородской области /не подтверждено наличие среднего/высшего ветеринарного образования/ не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности в качестве индивидуального предпринимателя/новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью/не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности/ не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного органа, организации, входящих в Государственную ветеринарную службу Российской Федерации/ не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной
подписи/подпись

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация
специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской
деятельностью на территории
Белгородской области»**

Форма

Начальнику управления ветеринарии
Белгородской области – главному
государственному ветеринарному врачу
Белгородской области

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии)
заявителя, наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Заявление

Прошу Вас зарегистрировать меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Белгородской области, по оказанию следующих видов
ветеринарных услуг _____

(вид ветеринарных услуг)

Прилагаю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- диплом о среднем или высшем ветеринарном образовании;
- документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о государственной регистрации перемены имени (фамилии, отчества);
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи
заявки на оформление запрашиваемого документа представителем заявителя.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Документы приняты

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № _____

(линия отрыва)**Расписка-уведомление**

Регистрационный № заявления _____

Заявление и документы гр. _____

принял _____ / _____ / « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов.

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация
специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской
деятельностью на территории
Белгородской области»**

Форма

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии),
наименование документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____
от «__» _____ 20__ г., в соответствии с принятым «__» _____ 20__ г. решением
об отказе в приеме документов в связи с _____

(подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований/заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги/ несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи/представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)/ в документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации/ в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги/некорректное заполнение заявления, в том числе в интерактивной форме на Региональном портале/представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной
подписи/подпись

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация
специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской
деятельностью на территории
Белгородской области»**

Форма

Начальнику _____
(наименование органа)

(фамилия имя отчество (при наличии))

от _____
(фамилия имя отчество (последнее – при наличии)
заявителя, наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, а именно _____

(указание на конкретные ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование документа, количество листов, дополнительные сведения (копия или подлинник))

« » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

