



МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ТОРГОВЛИ, ПИЩЕВОЙ И  
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

19.10.2022 № 519

О внесении изменений в приказ  
от 29.03.2012 № 42

В соответствии с постановлениями Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изложить приложение к приказу министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области от 29.03.2012 года № 42 «Об утверждении административного регламента» (в редакции приказов министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области от 29.10.2019г. № 326, от 09.12.2019г. № 379, от 14.02.2022 № 36) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления ветеринарии А.А. Кордюкова.

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Первый вице-губернатор –  
первый заместитель председателя Правительства  
Оренбургской области – министр

С.В. Балыкин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области при предоставлении государственной услуги.

##### **Круг заявителей**

1.2 Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3 От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4 Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, соответствующего признакам

заявителя, не проводится.

1.5. Заявителю представляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения государственной услуги.

1.6. Способ обращения за получением государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

1.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр или МФЦ);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.mcx.orb.ru/>) (раздел Ветеринария подраздел НПА);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, подробно и в вежливой (корректной) форме, осуществляет консультирование по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.12. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, способы и сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего государственную услугу, и МФЦ, осуществляющих оказание данной государственной услуги.

1.13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области».

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

Наименование подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу: Управление ветеринарии (далее – управление ветеринарии).

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключённого между министерством и МФЦ.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, сотрудником МФЦ, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов в порядке и сроки установленные Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Органами внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Федеральной налоговой службой России:

- для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- для получения сведений из Единого государственного реестра ЗАГС о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени;

3) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для получения сведений об образовании заявителя (при технической реализации соответствующих

видов сведений).

2.4. Взаимодействие осуществляется, в том числе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также с возможностью автоматического формирования и направления межведомственных запросов.

2.5. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу 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 государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области;

2) Переоформление (отказ в переоформлении) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области;

3) Выдача дубликата (отказ в выдаче дубликата) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области;

4) Выдача решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области;

5) Выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области.

Результат предоставления государственной услуги оформляется приказом Министерства за подписью министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (далее - министр), с указанием даты принятия решения и номера, присвоенного в результате регистрации приказа в системе внутреннего документооборота Уполномоченного органа.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, на основании чего результат направляется в форме:

а) электронного документа, подписанного сотрудником управления ветеринарии с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на указанную в заявлении электронную почту заявителя;

- б) документа на бумажном носителе, выданного уполномоченным органом;
- в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством в МФЦ;
- г) уведомления на ЕПГУ, которое формируется автоматически в "личном кабинете" заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Результаты услуги могут быть получены в министерстве (управлении ветеринарии), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), на ЕПГУ.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Наличие информационной системы фиксирующей факт получения заявителем государственной услуги, не предусмотрено.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней в независимости от способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

Выдача свидетельства о регистрации в срок не более 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) документов в Уполномоченном органе или МФЦ, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

Выдача переоформленного свидетельства о регистрации или отказа в переоформлении свидетельства о регистрации не более 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) документов в Уполномоченном органе или МФЦ;

Выдача дубликата свидетельства о регистрации или отказа в выдаче дубликата свидетельства о регистрации не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

Выдача решения о прекращении действия свидетельства о регистрации в срок не более 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) документов в Уполномоченном органе или МФЦ;

Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления (регистрации) документов в Уполномоченном органе.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление



государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также их должностных лиц размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: [www.mscx.org.ru](http://www.mscx.org.ru) (раздел Ветеринария подраздел НПА), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9. Для получения государственной услуги необходимо представить следующие документы:

2.9.1. Для выдачи свидетельства о регистрации заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

4) документ о высшем или среднем ветеринарном образовании;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Для переоформления свидетельства о регистрации заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

4) документ о высшем или среднем ветеринарном образовании;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.9.3. Для выдачи дубликата свидетельства о регистрации заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.9.4. Для выдачи решения о прекращении действия свидетельства о регистрации заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

4) документ о высшем или среднем ветеринарном образовании.

Документы, представляемые для получения государственной услуги, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

2.10. Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги

представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.11. Заявителем или его представителем по собственной инициативе могут быть представлены следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) сведения об изменении фамилии, имени и отчества;
- 3) сведения о нотариальной доверенности;
- 4) сведения об образовании заявителя.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, перечисленных в п.2.9, является исчерпывающим.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных 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 - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

отказ заявителя от подачи документов;

обращения за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области являются:

2.14.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

2.14.2. Заявитель в соответствии с данными ЕИРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

2.14.3. Адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории субъекта Российской Федерации, где уполномоченный орган предоставляет государственную услугу;

2.14.4. Заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

2.14.5. Не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за переоформлением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области являются:

2.15.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

2.15.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

2.15.3. Не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

2.15.4. Новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории субъекта РФ, где уполномоченный орган предоставляет государственную услугу.

2.15.5. Не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области являются:

2.16.1. Не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2.16.2. Не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

2.16.3. Не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

2.16.4. Не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

2.17. Запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа, в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

2.18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление

государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрено.

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Единого портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.23. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.



Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на ЕПГУ;

2.24.2. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов с помощью ЕПГУ;

2.24.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ в личном кабинете заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.26. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрены.

2.27. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

- в министерство (управление ветеринарии);
- через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- посредством использования ЕПГУ с применением электронной подписи.

2.28. Заявление о совершении регистрационных действий подается в Уполномоченный орган или МФЦ по графику работы. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

При подаче заявления в Уполномоченный орган (управление ветеринарии) должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет

соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, места осуществления деятельности заявителя написаны полностью;

- место государственной регистрации (временной регистрации) физического лица, место осуществления деятельности, находится в пределах Оренбургской области.

В случае, если государственная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу, подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой министерством, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при наличии Соглашения о взаимодействии.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации выбрать уполномоченный орган с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

2.29. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль,

полученный после регистрации на Едином портале;

- заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

- предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять, с использованием Единого портала, получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.30. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в

документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.31. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (собственноручную запись должностного лица Уполномоченного органа с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица Уполномоченного органа, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

2.32. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Государственная услуга производится управлением ветеринарии по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя в пределах Оренбургской области.

2.33. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

2.34. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.9.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2.35. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.36. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.37. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.38. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.39. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе результатов опроса получателей государственной услуги по показателям доступности и качества государственной услуги, указанных в пунктах 2.24 - 2.25.5 настоящего Административного регламента. Для опроса получателей государственной услуги могут использоваться устройства подвижной радиотелефонной связи, терминальные устройства, расположенные в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, информационно-телекоммуникационная система «Интернет».

Сформированная в результате опроса получателей государственной услуги оценка доступности и качества предоставления государственной услуги передается, в том числе автоматически, в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

2.40. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной

информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Результаты услуги могут быть получены в Уполномоченном органе (управлении ветеринарии), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии в порядке и сроки установленные Соглашением), через ЕПГУ.

3.3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленным по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления государственной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении



допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в заявлении и иных документах, представленных заявителем для получения государственной услуги.

Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке письма Министерства за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, вручается лично или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

3.5. Заявитель или лицо, уполномоченное заявителем вправе обратиться в Уполномоченный орган или в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) за выдачей дубликата свидетельства о регистрации (далее – дубликат документа).

Заявление о выдаче дубликата документа составляется в произвольной форме. Заявление о выдаче дубликата документа должно содержать сведения об органе, уполномоченным на выдачу свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области, просьбу о выдаче дубликата документа с указанием причин порчи или потери, способ получения дубликата документа заключения, дату и подпись заявителя, печать (при наличии).

Ответственное за выдачу документов должностное лицо Уполномоченного органа, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением дубликата документа.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает заявление в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат документа на бумажном носителе.

Информация о выдаче свидетельства о регистрации, его дубликате регистрируется в журнале регистрации, присвоенного в результате регистрации дубликата свидетельства о регистрации в системе внутреннего документооборота управления ветеринарии. Допускается ведение журнала в электронном виде.

Дубликат документа подписывается руководителем органа либо лицом, его замещающим. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат».

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа подписывается руководителем уполномоченного органа либо его заместителем.

Заявление о выдаче дубликата документа подается в пределах срока действия документов, предоставленных для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Дубликат документа либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата документа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

### **Описание административной процедуры профилирование заявителя**

3.6. Профилирование заявителя не требуется.

### **Описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является

поступление к ответственному должностному лицу Уполномоченного органа заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.16 настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством ЕПГУ - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

возможность (невозможность) приема Уполномоченным органом, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административных процедур является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

## Межведомственное информационное взаимодействие

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственный запрос о получении документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента.

3.9. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1.	МВД России	- Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации
2.	ФИС России	- Сведения о заключении (расторжении) брака, о перемене имени; - Сведения о наличии статуса индивидуального предпринимателя, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации;
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	- Сведения об образовании.

В описание межведомственного запроса включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление должностным лицом управления ветеринарии межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование отправителя;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (при его наличии);
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 2 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Время выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение ответа на межведомственный запрос;
- отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение проектов свидетельств о регистрации на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление государственной услуги готовит на бумажном носителе свидетельство о регистрации по форме согласно приложению № 2 Административного регламента, подписывает руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

Время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие

решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ему направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Уполномоченный орган или МФЦ имеет возможность предоставить заявителю возможность получить результаты государственной услуги по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или уведомления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: 1 рабочий день с даты подписания ответа уполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является выдача непосредственно заявителю или представителю заявителя, на бумажном носителе свидетельства или уведомления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При государственной регистрации заявителю выдается свидетельство о регистрации по форме согласно приложению № 2 Административного регламента,

оформляемого на основании приказа Министерства за подписью министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (далее - министр), с указанием даты принятия решения и номера, присвоенного в результате регистрации приказа в системе внутреннего документооборота Уполномоченного органа.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) результатом административной процедуры является выдача заявителю в МФЦ на бумажном носителе, направленного Министерством, свидетельства.

При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченного органа (организации) не требуется.

В случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) заявитель прибывает в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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**



4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства осуществляется постоянно непосредственно начальником управления ветеринарии путем проведения проверок.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении

государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

**Предмет жалобы**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.4. Жалоба подается в Министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства жалоба подается на имя первого заместителя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействия) первого заместителя министра сельского хозяйства торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействия) министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя губернатора - председатель Правительства Оренбургской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система

досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

5.15. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.21. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.22. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также при личном приеме заявителя.



**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**

Форма заявления на предоставление государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории  
Оренбургской области»

Дата подачи: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
<b>ОГРНИП</b>	
<b>ИНН</b>	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**

Форма свидетельства о регистрации

(Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Оренбургской области)

Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на  
территории Оренбургской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано: Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_, **ИНН** \_\_\_\_\_,  
**ОГРНИП** \_\_\_\_\_, на осуществление ветеринарной деятельности по адресу:

**ОКВЭД:** \_\_\_\_\_.

(должность уполномоченного  
лица органа исполнительной  
власти субъекта Российской  
Федерации)

Сведения о сертификате электронной подписи
---

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**

Форма решения о прекращении действия свидетельства

(Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Оренбургской области)

Кому: \_\_\_\_\_  
**ИНН** \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

Решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области  
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области  
ветеринарии на территории Оренбургской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса N \_\_\_\_\_, зарегистрированного,  
принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации  
специалиста в области ветеринарии N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в связи с:

(должность уполномоченного  
лица органа исполнительной  
власти субъекта Российской  
Федерации)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Оренбургской области)

Кому: \_\_\_\_\_  
**ИНН** \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении услуги по регистрации специалиста в области  
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области  
ветеринарии на территории Оренбургской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

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.

(должность уполномоченного  
лица органа исполнительной  
власти субъекта Российской  
Федерации)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**

Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления  
государственной услуги

(Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Оренбургской области)

Кому: \_\_\_\_\_  
**ИНН** \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по  
регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории  
Оренбургской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса № \_\_\_\_\_, зарегистрированного  
\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги, по следующим основаниям:

---

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.

(должность уполномоченного  
лица органа исполнительной  
власти субъекта Российской  
Федерации)

Сведения о сертификате электронной подписи
---

(расшифровка подписи)

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении  
государственной услуги без рассмотрения

(Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Оренбургской области)

Кому: \_\_\_\_\_  
**ИНН** \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

Дата подачи: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о государственной  
регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей  
либо данные его представителя)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождения, адрес регистрации)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении государственной  
услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, либо указание на представителя по доверенности,  
номер и дата доверенности)

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**

Форма

Согласие заявителя  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения,  
Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного другого документа,  
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с требованиями пункта 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку в министерстве сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, МФЦ \_\_\_\_\_

(наименование оператора, адрес)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Оренбургской области», а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, переданном оператору.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Контактный(е) телефон(ы): \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(дата, номер регистрации)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**

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

В Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Оренбургской области

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование ИП)

Адрес в пределах места  
нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП ( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ).

Прошу исправить опечатку (ошибку) в  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

МП  
(при наличии)