



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.12.2018 № 139-п

г.Пенза

О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области», утвержденный приказом Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2012 № 200-п (с последующими изменениями)

В целях приведения отдельного нормативного правового акта Управления ветеринарии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением об Управлении ветеринарии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 26.03.2012 № 204-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Административный регламент Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области» (далее – регламент), утвержденный приказом Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2012 № 200-п «Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 5 приказа Управления ветеринарии Пензенской области от 29.10.2013 № 217-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области» (с последующими изменениями).

2.2. Пункт 1 приказа Управления ветеринарии Пензенской области от 13.02.2015 № 17-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области».

2.3. Пункт 1 приказа Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2015 № 178-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области» (с последующими изменениями).

2.4. Пункт 1 приказа Управления ветеринарии Пензенской области от 20.04.2016 № 44-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области».

2.5. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 20.03.2017 № 20-п «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области», утвержденный приказом Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2012 № 200-п (с последующими изменениями)».

2.6. Пункт 1 приказа Управления ветеринарии Пензенской области от 29.11.2017 № 105-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области».

2.7. Пункта 1 приказа Управления ветеринарии Пензенской области от 28.03.2018 № 33-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области».

2.8. Пункт 1 приказа Управления ветеринарии Пензенской области от 28.04.2018 № 45-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области» (с последующими изменениями).

2.9. Пункт 1 приказа Управления ветеринарии Пензенской области от 26.06.2018 № 67-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области».

2.10. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 19.10.2018 № 109-п «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области», утвержденный приказом Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2012 № 200-п (с последующими изменениями)».

3. Положения пункта 32 регламента, в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в

эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Управления ветеринарии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



М.С.Максимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В
ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области» (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Управления ветеринарии Пензенской области при осуществлении ими полномочий по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области.

Круг заявителей

2. Заявителями являются специалисты с высшим (средним) ветеринарным образованием, занимающиеся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области, обратившиеся в Управление ветеринарии Пензенской области (далее - Управление) с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут также выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

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

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

непосредственно в Управлении, в уполномоченном отделе в устной или письменной форме;

по справочным телефонам;

посредством электронной почты;

на информационном стенде в здании Управления;

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://vet.pnzreg.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал);

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

4. На Едином и Региональном портале, на официальном сайте Управления размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого и Регионального портала, а также на официальном сайте Управления предоставляется заявителю бесплатно.

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.

5. На официальном сайте Управления, на информационных стендах в помещении Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Региональном и Едином портале размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным служащим отдела госветнадзора и ветеринарно-санитарной экспертизы Управления, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - государственный служащий уполномоченного отдела, уполномоченный отдел).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственный служащий уполномоченного отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

7. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя или по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области.

Краткое наименование государственной услуги

9. Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

10. Управление ветеринарии Пензенской области.

Иные органы исполнительной власти Пензенской области, организации не принимают участия в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не требует обращения заявителя в иные государственные и муниципальные органы.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства (дубликата, нового свидетельства).
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня получения соответствующего заявления необходимого для предоставления государственной услуги.

13. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, пять рабочих дней с момента получения государственным служащим уполномоченного отдела подписанного руководством Управления свидетельства (дубликата, нового свидетельства) или отказа в предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

15. Документы, которые заявитель должен представить в Управление

самостоятельно:

15.1. Для свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (далее - свидетельство):

15.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

15.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

15.1.3. Копию документа об окончании организации высшего или среднего профессионального образования в области ветеринарии.

15.1.4. Фотографию размером 3 x 4.

15.2. Для выдачи дубликата свидетельства, в случае если, произошла утрата свидетельства или его невозможно в дальнейшем использовать вследствие приведения его в негодность:

15.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

15.2.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя.

15.2.3. Фотографию размером 3 x 4.

15.3. Для выдачи нового свидетельства, при изменении данных заявителя:

15.3.1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

15.3.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя.

15.3.3. Копии документов, подтверждающие изменения данных заявителя.

15.3.4. Фотографию размером 3 x 4.

15.4. Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем в копиях, заверенных в установленном порядке, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов, либо в виде электронных документов с предъявлением их оригиналов при получении свидетельства.

16. Документы, которые заявитель имеет право представить в Управление по собственной инициативе:

16.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно, Управление запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17. Заявление для предоставления государственной услуги представляются в Управление следующими способами:

а) лично по адресу Управления;

б) посредством почтовой связи по адресу Управления;

в) в форме электронного документа посредством Регионального портала;

18. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном

портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Управления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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.

19. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявлений, указанных в подпунктах 15.1.1, 15.2.1 и 15.3.1 пункта 15 настоящего Регламента, необходимого 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) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, 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 Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) непредставление (неполное представление) заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

б) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия данных об отсутствии сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать десяти минут.

27. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать десяти минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Заявление и документы, представленные в Управление лично заявителем (представителем заявителя) при посещении уполномоченного органа, посредством Регионального портала (без использования электронных носителей), почтовым отправлением с описью вложенных документов, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента его получения

уполномоченным отделом.

Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

29. Прием заявителей осуществляется в уполномоченном отделе в здании Управления. Помещение (отдел) оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

30. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

31. Рабочее место государственного служащего Управления уполномоченного отдела оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

32. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих Управления.

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

Государственные служащие Управления уполномоченного отдела оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, выделяется не менее 10 процентов 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.

33. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках

предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления, на Едином и Региональном порталах;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

35. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

36. Взаимодействие заявителя с государственными служащими уполномоченного отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи заявления;

при выдаче свидетельства (дубликата, нового свидетельства);

при получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными служащими уполномоченного отдела при предоставлении государственной услуги составляет не более десяти минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление Управлением государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

39. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

40. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием официального сайта Управления по выбору заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

41. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение поступивших документов и принятие решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (о выдаче дубликата или нового свидетельства);

- внесение записи в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области;

- оформление и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (дубликата или нового свидетельства).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел заявления и документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Регламента.

43.1. Государственный служащий уполномоченного отдела принимает заявление и документы в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме.

При личном обращении заявителя государственный служащий уполномоченного отдела, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал учета документов, поступающих от заявителей по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области» (далее – Журнал) (форма Журнала представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

При поступлении документов по почте государственный служащий уполномоченного отдела, регистрирует заявление и документы в Журнале.

В случае направления документов по почте обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (заказное письмо с уведомлением).

При получении посредством Регионального портала заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация заявления осуществляются государственным служащим уполномоченного отдела.

Регистрация, поступивших заявлений в уполномоченный отдел независимо от способов их доставки, осуществляется государственным служащим уполномоченного отдела, в течение одного рабочего дня.

Контроль ведения учета поступивших заявлений осуществляет начальник уполномоченного отдела.

Критерий принятия решения: наличие заявления и документов, указанных

в пункте 15 настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов путем письменной фиксации в Журнале с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе и направление заявителю уведомления по указанному заявителем адресу электронной почты либо в его личный кабинет на Региональном портале.

Общий срок приема и регистрации заявления не может превышать один рабочий день со дня получения заявления и документов.

Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (о выдаче дубликата или нового свидетельства)

44. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в Журнале с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

В течение одного рабочего дня с даты регистрации государственный служащий уполномоченного отдела:

- проверяет соответствие заявления и приложенные к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленными в пунктах 15, 16 настоящего Регламента;

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

44.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, государственный служащий уполномоченного отдела готовит в двух экземплярах мотивированный отказ в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области, который подписывается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) и выдается заявителю лично либо отправляется почтовым отправлением с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции Управления в письменной форме с указанием номера, даты и сведений о заявителе, либо по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

44.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, государственный служащий уполномоченного отдела готовит проект приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (о выдаче дубликата или нового свидетельства).

Подготовленный проект приказа передается на подпись начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности).

44.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документов в уполномоченный отдел.

44.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пунктах 15, 16 настоящего Регламента.

44.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- приказ о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (о выдаче дубликата или нового свидетельства).

45. Способ фиксации результата административной процедуры:

а) в случае наличия оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, - мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в личном кабинете статус запроса на Региональном портале обновляется до статуса «отказано»;

б) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, - приказ о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (о выдаче дубликата или нового свидетельства), в личном кабинете статус запроса на Региональном портале обновляется до статуса «в работе».

Внесение записи в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области

46. Основанием для начала административной процедуры является приказ о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (о выдаче дубликата или нового свидетельства).

46.1. Государственный служащий уполномоченного отдела вносит соответствующую запись в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (далее - Реестр) (приложение №5).

В Реестре указываются:

- регистрационный номер специалиста;
- фамилия, имя, отчество специалиста;
- виды ветеринарных услуг, оказываемых специалистом;
- основание внесения изменений в данные специалиста;
- содержание вносимых изменений.

Реестр ведется на бумажных носителях.

В случае выдачи нового свидетельства государственный служащий уполномоченного отдела вносит соответствующую запись в Реестр:

- в столбце 3 Реестра тонкой чертой зачеркивает измененные сведения;
- в столбце 5 Реестра вносит реквизиты приказа о внесении изменений;
- в столбце 6 Реестра вносит новые сведения о заявителе.

46.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более тридцати минут с момента поступления документов в уполномоченный отдел.

46.3. Критерий принятия решения: приказ о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (о выдаче дубликата или нового свидетельства).

46.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в Реестр.

46.5. Способ фиксации результата административной процедуры: запись в Реестре, в личном кабинете статус запроса на Региональном портале обновляется до статуса «в Реестре».

Оформление и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области (дубликата или нового свидетельства)

47. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений в Реестр.

47.1. Свидетельство (дубликат, новое свидетельство) оформляется на бланке установленного образца (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Свидетельство подписывается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью.

Максимальный срок подписания – один рабочий день.

47.2. После подписания свидетельства (дубликата, нового свидетельства) государственный служащий уполномоченного отдела в течение одного рабочего дня с даты регистрации в Журнале информирует заявителя (его представителя) по телефону и (или) в письменной форме с указанием номера, даты и сведений о заявителе, либо по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале о возможности получения свидетельства (дубликата, нового свидетельства).

В случае отсутствия необходимости в соответствии с подпунктом 15.4 пункта 15 настоящего Регламента представлять оригиналы документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, по просьбе заявителя (представителя заявителя) его экземпляр свидетельства (дубликата, нового свидетельства) направляется почтой заказным письмом с уведомлением.

47.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления документов в уполномоченный отдел.

47.4. Критерий принятия решения: запись в Реестре.

47.5. Результатом выполнения административной процедуры являются: свидетельство (дубликат, новое свидетельство).

47.6. Способ фиксации результата административной процедуры: в личном кабинете статус запроса на Региональном портале обновляется до статуса «исполнено».

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

48. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Регионального портала государственный служащий уполномоченного отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов путем письменной фиксации в Журнале с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе и направление заявителю уведомления по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

50. Общий срок приема и регистрации заявления не может превышать один рабочий день.

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

51. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (заявление заполняется в произвольной форме);

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки предоставляется в Управление лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в уполномоченный орган почтовым отправлением с описью вложенных документов.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Управление.

52. Государственный служащий уполномоченного отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии технической ошибки в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

53. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

54. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется государственными служащими уполномоченного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения государственным служащим уполномоченного отдела проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

55. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании

полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проверок устанавливается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

Проверка осуществляется на основании приказов Управления.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

56. Персональная ответственность государственных служащих Управления за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

57. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

58. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

59. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

60. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Управления, на официальном сайте Управления, на Едином и Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

61. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений;

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

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

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

61.2. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

61.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

61.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

61.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской

области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями).

61.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

61.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

61.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) электронной почты Управления;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

61.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 61.6 и 61.7 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

61.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

61.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

62. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

64. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

65. 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 Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

68. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Регламенту

Начальнику Управления ветеринарии
Пензенской области - главному
государственному ветеринарному
инспектору Пензенской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

дата выдачи: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области, и выдать свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области.

Виды оказываемых (выполняемых) ветеринарных услуг (работ):

Адрес осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии:

Сведения о наличии ветеринарного образования:

Приложения:

Дата " __ " _____ г.

Подпись заявителя _____ /

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Регламенту

Начальнику Управления ветеринарии
Пензенской области - главному
государственному ветеринарному
инспектору Пензенской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

дата выдачи: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области, в связи с _____

Приложения:

Дата " __ " _____ г.

Подпись заявителя _____ / _____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к Регламенту

Начальнику Управления ветеринарии
Пензенской области - главному
государственному ветеринарному
инспектору Пензенской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

дата выдачи: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать новое свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области, в связи с _____

Приложения:

Дата " __ " _____ г.

Подпись заявителя _____ / _____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4
к Регламенту

Журнал

учета документов по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Пензенской области»

№ регистрации	Дата регистрации поступившего заявления	ФИО заявителя	Перечень представленных документов	Адрес специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью	Номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Расписка в получении результата (отметка о направлении результата по почте)
1	2	3	4	5	6	7	8

РЕЕСТР
специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Пензенской области»

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество специалиста	Виды ветеринарных услуг, оказываемых специалистом	Основание внесения изменений в данные специалиста	Содержание вносимых изменений
1	2	3	4	5	6

Герб Пензенской области

Управление ветеринарии Пензенской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

Регистрационный № _____ дата выдачи _____

Место для фотографии	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	ИНН _____

Свидетельство действительно на территории Пензенской области при
предъявлении паспорта

Начальник Управления ветеринарии
Пензенской области - главный
государственный ветеринарный
инспектор Пензенской области

_____/_____
(подпись, Ф.И.О.)

МП