

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВЕТЕРИНАРИИ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

06.07.2023

№ 4-нп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ
Главного управления «Государственная
инспекция по ветеринарии» Тверской области
от 28.04.2014 № 4-нп**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 28.04.2014 № 4-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация и ведение реестра специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тверской области» и отмене приказа Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 19.02.2013 № 139-нп» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тверской области»;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлениями Правительства Тверской области от 28.10.2011 № 171-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:»;

3) пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тверской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).»;

4) пункт 3 Приказа после слова «услуги» дополнить словами «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тверской области» (далее – государственная услуга)»;

5) в пункте 4 Приказа слово «(функций)» исключить;

6) пункт 6 Приказа изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

7) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Главного управления Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Начальник Главного управления
«Государственная инспекция по
ветеринарии» Тверской области**



А.И. Строгонов

Приложение
к приказу Главного управления
«Государственная инспекция
по ветеринарии» Тверской области
от 06.07.2023 № 4 - нп

«Приложение
к приказу Главного управления
«Государственная инспекция
по ветеринарии» Тверской области
от 28.04.2014 № 4-нп

Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тверской области» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в значениях, определенных Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии».

Подраздел II.
Круг заявителей

3. К заявителям при получении государственной услуги (далее -

заявители) относятся индивидуальные предприниматели, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области (далее также - уполномоченный орган), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт уполномоченного органа, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании - справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее - региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, и на сайте уполномоченного органа. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте уполномоченного органа.

В уполномоченном органе, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в уполномоченном органе.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги (далее также - документы), комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги (далее также - сотрудник уполномоченного органа), в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

8. Сотрудники уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, при личном обращении - вручают перечень документов, а также разъясняют требования к ним.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа

(организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам получения государственной услуги через Единый портал ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

13. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается соответственно руководителем уполномоченного органа, директором ГАУ «МФЦ» или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

14. На информационных стендах в уполномоченном органе размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов;
- 4) образцы оформления документов;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, сведения

об уполномоченном органе и филиалах ГАУ «МФЦ»;

11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте уполномоченного органа или на Едином портале.

15. На сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов;
- 4) образцы оформления документов;
- 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) режим работы сотрудников уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок записи на прием к должностным лицам уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ»;
- 10) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещаются сведения, предусмотренные подпунктами 1 – 3, 6 – 8, 10 настоящего пункта.

16. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

17. Информация на Едином портале, сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к указанной информации 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.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга: «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» на территории Тверской области.

Подраздел II

Наименование исполнительного органа Тверской области, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

20. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой (далее - ФНС) - в целях получения сведений:

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – в случае отсутствия технической возможности получения выписки из ЕГРИП с использованием сайта ФНС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ФНС);

об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя;

2) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для получения сведений о наличии у заявителя среднего профессионального образования или высшего профессионального образования в области ветеринарии.

21. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного управления, подведомственным указанным органам, организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации;

2) переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации;

3) решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации;

4) решение об отказе в предоставлении услуги.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

23. В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, по результатам их рассмотрения уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

25. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 22 Административного регламента, выдаются (направляются) заявителю в срок, указанный в пункте 23 Административного регламента.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте уполномоченного органа, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте уполномоченного органа и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

27. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее также - заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве специалиста в области ветеринарии);

3) копии документов о получении заявителем высшего или среднего ветеринарного образования, в том числе:

выданных в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

выданных на территории иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве специалиста в области ветеринарии).

28. Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

29. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются одним из следующих способов:

1) представляются заявителем непосредственно в уполномоченный орган или любой филиал ГАУ «МФЦ»;

2) направляются почтовым отправлением с описью вложения в адрес уполномоченного органа;

3) подаются посредством Единого портала (за исключением заявления и документов, подаваемых заявителями - гражданами иностранных государств, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации).

30. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системы «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), заполняет заявление с использованием интерактивной формы, размещенной на Едином портале, а которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных необходимые сведения вносятся в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления в целях получения государственной услуги.

Форматно-логическая проверка заявления осуществляется Единым порталом автоматически, в процессе заполнения каждого из полей интерактивной формы. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати заявления на бумажном носителе;

3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму значений в любой момент, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Заполненное заявление направляется вместе с прикрепленными электронными образцами иных документов посредством Единого портала в уполномоченный орган. Их повторное представление на бумажном носителе не требуется.

31. Уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов и 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

наличие ошибок в заявлении 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 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

32. Для получения свидетельства заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копии документов о получении заявителем среднего или высшего ветеринарного образования (за исключением документов, указанных в пункте 28 Административного регламента);

2) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Для переоформления свидетельства заявитель вправе по собственной инициативе представить копии документов, подтверждающих изменение его фамилии, имени или отчества (при наличии).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются одним из способов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- 4) подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 6) представление неполного комплекта документов;
- 7) заявление подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

6) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

37. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

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

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

3) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью;

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

5) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

38. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за переоформлением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

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

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

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

4) новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории субъекта РФ, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью;

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

39. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в

случае обращения заявителя за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

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

2) подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

3) подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

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

Подраздел XIII

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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIV

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата

предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

44. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в уполномоченном органе осуществляется сотрудником уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес уполномоченного органа - в день поступления в уполномоченный орган сотрудником уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство (далее - делопроизводитель уполномоченного органа);

3) поступившее в электронной форме или через Единый портал - в день поступления в уполномоченный орган (если день его поступления является нерабочим днем - в первый рабочий день после дня поступления). Регистрация заявления осуществляется делопроизводителем уполномоченного органа.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

45. Требования к зданию (помещениям) уполномоченного органа:

1) уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы уполномоченного органа;

3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками уполномоченного органа необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

46. При наличии соответствующей возможности возле здания уполномоченного органа организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

47. При наличии соответствующей возможности для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие с сотрудниками уполномоченного органа, размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

48. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

49. В местах ожидания и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

50. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

51. Кабинеты сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее в настоящем подразделе – сотрудники), должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников;
- 3) времени приема заявителей.

52. Рабочие места сотрудников:

- 1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- 2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с заявлениями, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

53. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю (при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия).

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги до 2 – при личной подаче документов и личном получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, до 1 – при личной подаче в филиале ГАУ «МФЦ» либо направлении почтой или через Единый портал документов и получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, исключение такого взаимодействия – при личной подаче документов и личном получении результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ», направлении документов почтой и получении результата предоставления государственной услуги почтой, направлении документов через Единый портал и получении результата предоставления государственной услуги через Единый портал или лично в филиале ГАУ «МФЦ».

56. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

57. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области посредством подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронной форме.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

58. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением

о взаимодействии между уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ» (далее - соглашение о взаимодействии).

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителям обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи документов;
- 3) формирование заявления и направление заявления и иных документов;
- 4) прием и регистрация документов уполномоченным органом;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) анкетирование (предъявление перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- 10) предъявление варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

60. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте уполномоченного органа;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте уполномоченного органа.

61. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через Единый портал;
- 4) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 5) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;
- 6) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн».

62. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

63. При личном обращении в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю выдается талон-подтверждение, при записи на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал - направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, направление уведомлений заявителям;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте.

Филиалы ГАУ «МФЦ» выполняют отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта.

65. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя с документами в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) поступление документов заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя в уполномоченный орган через Единый портал.

67. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган сотрудник уполномоченного органа:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявителем документы на предмет наличия предусмотренных пунктом 33 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению. При наличии таких оснований – сообщает о них заявителю, предлагает устранить выявленные недостатки.

Если заявитель настаивает на регистрации документов либо основания для отказа в приеме документов к рассмотрению отсутствуют – переходит к выполнению действий, указанных в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта;

- 3) проставляет на заявлении отметку о его поступлении в уполномоченный орган, делает копию заявления с отметкой и передает ее заявителю;
- 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии в установленном порядке, оригиналы возвращает заявителю;
- 5) информирует заявителя о порядке и сроке предоставления государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта - 15 минут;

- 6) передает документы заявителя делопроизводителю уполномоченного органа для регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 5 минут.

68. Делопроизводитель уполномоченного органа регистрирует документы заявителя в СЭД, после чего они поступают для дальнейшей работы сотруднику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

69. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи выполняются действия, указанные в подпункте 2

пункта 67 настоящего подраздела.

70. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган через Единый портал выполняются действия, указанные в подпункте 2 пункта 67 настоящего подраздела, также делопроизводитель уполномоченного органа размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале сообщение о регистрации документов уполномоченным органом с указанием даты их регистрации и регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

71. При личном обращении заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявителем документы на предмет наличия предусмотренных пунктом 33 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению. При наличии таких оснований – сообщает о них заявителю, предлагает устранить выявленные недостатки.

Если заявитель настаивает на регистрации документов, либо основания для отказа в приеме документов к рассмотрению отсутствуют – переходит к выполнению действий, указанных в подпунктах 3 – 7 настоящего пункта;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - заполняет заявление в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ), распечатывает заявление и передает его на проверку и подпись заявителю;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии в установленном порядке;

5) регистрирует документы в АИС МФЦ;

6) заполняет в АИС МФЦ расписку в получении документов, один экземпляр расписки передает заявителю;

7) информирует заявителя о порядке и сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1–7 настоящего пункта - 15 минут;

8) обеспечивает передачу документов заявителя в уполномоченный орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте- 1 рабочий день.

72. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» выполняются действия, указанные в пункте 68 настоящего подраздела, также делопроизводитель уполномоченного органа информирует филиал ГАУ «МФЦ» о поступлении документов заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

73. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя уполномоченным органом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Рассмотрение документов, направление уведомлений заявителям

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника уполномоченного органа документов заявителя.

75. Сотрудник уполномоченного органа рассматривает представленные заявителем документы, после чего:

1) если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 32 Административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела (при отсутствии выписки из ЕГРИП – формирует ее, при наличии технической возможности, на сайте ФНС);

2) при наличии предусмотренных пунктом 33 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению оформляет в СЭД проект уведомления в адрес заявителя об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием оснований для отказа (далее в настоящем подразделе – уведомление) и направляет его на подписание руководителю уполномоченного органа, связывая с документами заявителя в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

76. Подписанное в СЭД уведомление поступает делопроизводителю уполномоченного органа, который:

1) осуществляет регистрацию уведомления в СЭД и обеспечивает выдачу (направление) заявителю уведомления и представленных заявителем документов способом, указанным в заявлении как способ для получения результата предоставления государственной услуги;

2) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ» - передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, уведомление и документы заявителя в филиал ГАУ «МФЦ», указанный в заявлении, для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III. Формирование и направление межведомственных запросов

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 32 Административного регламента.

79. Сотрудник уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, необходимых для оказания государственной услуги, в органы, указанные в пункте 20 Административного регламента.

80. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы, если иное не установлено законодательством.

81. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

В случае получения ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, сотрудник уполномоченного органа информирует заявителя по указанному им в заявлении контактному телефону, направляет на адрес электронной почты заявителя или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале сообщение о необходимости представления в уполномоченный орган любым удобным для заявителя способом недостающих документов.

При поступлении ответов на межведомственные запросы и (или) представленных заявителем недостающих документов сотрудник уполномоченного органа переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

82. Результатом выполнения административной процедуры является

получение запрошенных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия или представление заявителем недостающих документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в порядке, установленном уполномоченным органом.

Подраздел IV. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника уполномоченного органа документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

84. Сотрудник уполномоченного органа:

1) в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства:

при наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства, указанных в пункте 37 Административного регламента, - оформляет в СЭД проект уведомления в адрес заявителя об отказе в выдаче свидетельства с указанием оснований для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства оформляет в СЭД проект свидетельства по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

направляет на подписание руководителю уполномоченного органа соответствующий документ, связывая его с документами заявителя в СЭД;

после подписания руководителем уполномоченного органа и регистрации в СЭД делопроизводителем уполномоченного органа соответствующего документа, формирует из всех документов, поступивших и оформленных в процессе предоставления государственной услуги, дело заявителя, которое хранится в уполномоченном органе;

вносит информацию о заявителе, в отношении которого уполномоченным органом оформлено свидетельство, в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии (далее - ФГИС Вет ИС);

2) в случае обращения заявителя за переоформлением свидетельства:

при наличии оснований для отказа в переоформлении свидетельства, указанных в пункте 38 Административного регламента, - оформляет в СЭД проект уведомления в адрес заявителя об отказе в переоформлении свидетельства с указанием оснований для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в переоформлении свидетельства - оформляет в СЭД проект переоформленного свидетельства;

изменяет в ФГИС Вет ИС ранее внесенные сведения о заявителе, в отношении которого уполномоченным органом переоформлено

свидетельство;

3) в случае обращения заявителя за прекращением действия свидетельства:

при наличии оснований для отказа в прекращении действия свидетельства, указанных в пункте 38 Административного регламента, - оформляет в СЭД проект уведомления в адрес заявителя об отказе в прекращении действия свидетельства с указанием оснований для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в прекращении действия свидетельства - оформляет в СЭД проект решения в адрес заявителя о прекращении действия свидетельства с указанием соответствующего основания;

исключает из ФГИС Вет ИС ранее внесенные сведения о заявителе, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о прекращении действия свидетельства.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

85. Делопроизводитель уполномоченного органа:

1) обеспечивает выдачу (направление) заявителю документа, оформленного в результате предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении;

2) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ» - передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, соответствующий документ в филиал ГАУ «МФЦ», указанный в заявлении, для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

86. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» документа, оформленного в результате предоставления государственной услуги, его выдача заявителю осуществляется в порядке, установленном локальным правовым актом ГАУ «МФЦ».

87. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, оформленного в результате предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

88. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) в уполномоченном органе:

руководитель уполномоченного органа - в отношении заместителя руководителя уполномоченного органа;

заместитель руководителя уполномоченного органа - в отношении руководителей структурных подразделений уполномоченного органа, в которых работают сотрудник уполномоченного органа, делопроизводитель уполномоченного органа;

руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает сотрудник уполномоченного органа - в отношении сотрудника уполномоченного органа;

руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает делопроизводитель уполномоченного органа - в отношении делопроизводителя уполномоченного органа;

2) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

Периодичность осуществления текущего контроля в уполномоченном органе устанавливается приказом уполномоченного органа, в филиалах ГАУ «МФЦ» - приказом ГАУ «МФЦ».

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 89 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

91. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов уполномоченного органа, приказов ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

1) заместителем руководителя уполномоченного органа в отношении руководителей структурных подразделений уполномоченного органа, в которых работают сотрудник уполномоченного органа, делопроизводитель уполномоченного органа, - один раз в полгода;

2) руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает сотрудник уполномоченного органа, в отношении сотрудника уполномоченного органа - ежеквартально;

3) руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает делопроизводитель уполномоченного органа, в отношении делопроизводителя уполномоченного органа - ежеквартально;

4) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

5) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

92. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся должностными лицами, указанными в пункте 91 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

93. В уполномоченном органе результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых (при наличии) отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту.

В ГАУ «МФЦ» результаты проверок оформляются актами о проведении проверок.

Справки и акты подписывают должностные лица уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, руководитель уполномоченного органа, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

96. Руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия заместитель руководителя) несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение положений Административного регламента при предоставлении государственной услуги уполномоченным органом;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги.

97. Сотрудник уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 3) компетентное выполнение действий по проверке документов заявителя;
- 4) соблюдение сроков подготовки проектов документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги, требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений.

98. Делопроизводитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в уполномоченный орган, а также порядка выдачи (направления) исходящих документов уполномоченного органа.

99. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение Административного регламента при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ».

100. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

101. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ», обеспечение их передачи в уполномоченный орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3) соблюдение порядка и сроков выдачи заявителям документов, поступивших от уполномоченного органа в филиал ГАУ «МФЦ».

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

102. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, а также в принимаемых ими решениях, в действиях (бездействии) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

103. При выдаче (направлении) заявителю результата оказания государственной услуги делопроизводитель уполномоченного органа или сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

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

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих

случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 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.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

105. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников

филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области №568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

106. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего уполномоченного органа, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»

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

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

108. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи или курьерской доставки, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронной форме (через сайт уполномоченного органа, сайт ГАУ «МФЦ», официальный сайт Правительства Тверской области или сайт учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) уполномоченным органом, филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

111. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи или посредством курьерской доставки, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом № 63-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность представителя, не требуется.

112. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и уполномоченного органа при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии.

113. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

114. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

115. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах уполномоченного органа, на информационных стендах в помещении уполномоченного органа. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

116. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области №568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

120. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

121. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, сотрудника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

124. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим

должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен Федеральным законом №63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел X Порядок обжалования решения по жалобе

125. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

(указать виды услуг (работ) в области ветеринарии)

по адресу: _____

К заявлению прилагаю:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде:

документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в уполномоченном органе;

документа на бумажном носителе, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

документа на бумажном носителе, который заявитель получает в _____ филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

(нужное подчеркнуть)

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Свидетельство прошу _____

(выдать на руки/направить почтовым отправлением/через филиал ГАУ «МФЦ»)

Дата _____

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты:

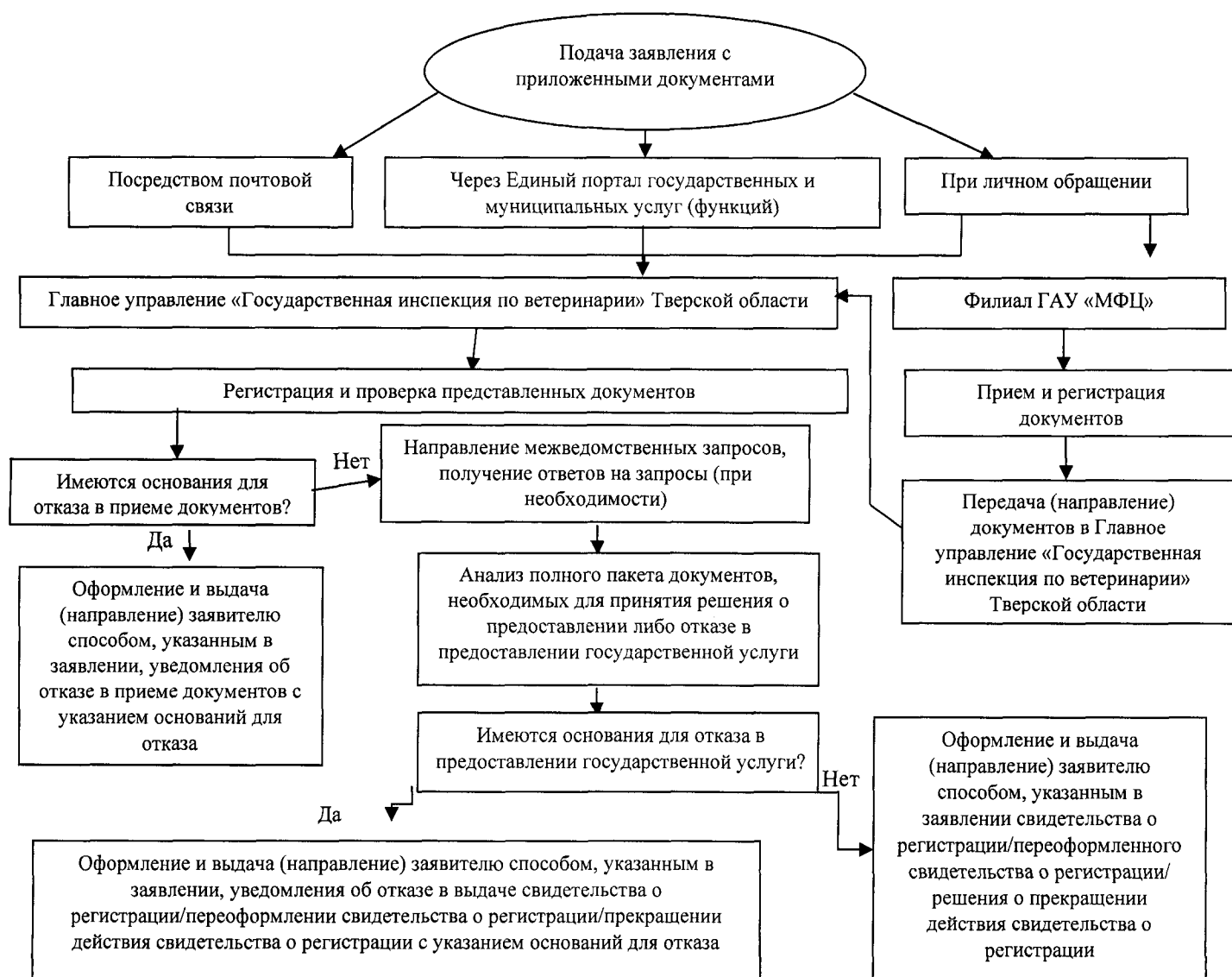
«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии
на территории Тверской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги

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



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на
территории Тверской области»



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО
ВЕТЕРИНАРИИ» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

проспект Победы, д. 53, а/я 10, г. Тверь, 170028,
тел. (4822) 34-25-20, тел. (4822) 58-88-18

e-mail: Upr_veter@tverreg.ru Ветеринария. Тверская область.рф

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РЕГИСТРАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТА В
ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ
ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ ТВЕРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Настоящим подтверждается, что в соответствии со статьей 1.1 Закона
Российской Федерации от 14. 05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»
индивидуальный предприниматель

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ОГРН)

(номер диплома об образовании и квалификации основной)

(адрес места осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии на
территории Тверской области)

зарегистрирован в Главном управлении «Государственная инспекция по
ветеринарии» Тверской области как специалист в области ветеринарии,
занимающийся предпринимательской деятельностью на территории Тверской

области.

Виды оказываемых работ и услуг

Регистрационный номер _____ от _____ 20 ____ года

Начальник Главного управления
«Государственная инспекция по
ветеринарии» Тверской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)