



КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367013 г.Махачкала, ул. Юсупова, 38 e-mail: dagvetcom@mail.ru www.dagvetkom.ru

«20» 10 2022 г.

№ 20-14/22

ПРИКАЗ г. Махачкала

Об утверждении административного регламента Комитета по ветеринарии Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1 (Часть I), ст. 18), постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 июня 2022 г. № 180 «Об утверждении Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 17 июня, № 0500202206170010); постановлением Правительства Республики от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 14 апреля, № 0500202204140002), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Комитета по ветеринарии Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии».

2. Отделу организации ветеринарного дела и контроля обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по ветеринарии Республики Дагестан от 25 августа 2010 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по ветеринарии Республики Дагестан государственной услуги по осуществлению регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (Зарегистрировано в Минюсте РД 25.08.2010 г. № 0546).

4. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Комитета по ветеринарии Республики Дагестан ([http:// www.dagvetkom.ru](http://www.dagvetkom.ru)).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Попандопуло С.М.

Председатель

М.Ш. Шапиев

Утвержден
приказом Комитета по ветеринарии
Республики Дагестан
от «20» 10 2022 г. № 20-11/22

**Административный регламент
Комитета по ветеринарии Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Комитета по ветеринарии Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее - государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают:

- физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,

занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, либо их представители на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также - вариант).

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

3.3. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка уведомления;

г) выдача заявителю результата услуги;

д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой);

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Комитета (далее - уполномоченный государственный служащий Комитета) при личном приеме и по телефону, в том числе на

официальном сайте Комитета по ветеринарии Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagvetkom.ru) (далее - официальный сайт Комитета), через Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (www.mfcrd.ru) (далее - МФЦ) и его филиалы, и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных услуг).

3.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Комитета, в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно уполномоченными государственными служащими Комитета при личном приеме и по телефону.

3.6. 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.

3.7. При общении с гражданами (по телефону либо лично) уполномоченные государственные служащие Комитета по ветеринарии Республики Дагестан, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

3.8. Информация о месте нахождения Комитета по ветеринарии Республики Дагестан (далее - Комитет) предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактные телефоны и т.д. размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование 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».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.2. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России),

2.3. Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее - решение о регистрации), и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее - свидетельство о регистрации);

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, и выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе) по форме, установленной в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Комитетом, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Комитет принимает решение о регистрации заявителя или об отказе в регистрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления о регистрации со всеми необходимыми документами, указанных в пункте 6.1. раздела II регламента.

4.2. В случае положительного решения о регистрации Комитет выдает заявителю свидетельство о регистрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о регистрации.

4.3. Решение об отказе в регистрации вручается заявителю под личную подпись либо направляется почтовым отправлением в адрес заявителя с указанием причин отказа в регистрации в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о регистрации, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения об отказе в регистрации.

4.4. Выдача дубликата либо решение об отказе в выдаче дубликата свидетельства, в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов.

4.5. Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Комитета по адресу <http://www.dagvetkom.ru/postanovleniya/item/223>, в региональном реестре по адресу rgu.e-dag.ru, на Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru/600131/1>.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagvetkom.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя председателя Комитета по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);
- 2) копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария»;
- 3) для иностранных граждан копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария», прошедшую процедуру признания образовательных документов иностранных государств;
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) либо документ, подтверждающий самозанятость, (может быть представлена по собственной инициативе);
- 5) копия документа, подтверждающая изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании;
- 6) оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность), в случае если такие документы предоставляются полномочным представителем.

6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя, адреса, иных данных, содержащихся в представленных при регистрации заявителя документах, сведения об изменениях направляются заявителем в Комитет в течение 30 дней с момента появления таких изменений путём подачи заявления об изменении сведений по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

6.3. Для получения дубликата свидетельства о регистрации (в случаях утерянного свидетельства о регистрации, взамен пришедшего в негодность) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление по форме, приведенной в приложении № 4 к регламенту.

6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 6.1. раздела II регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения, либо через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала в форме электронного документа при реализации технической возможности. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи.

6.5. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в

распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка), получаемая Комитетом в порядке межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе представить выписку по собственной инициативе, непредставление заявителем выписки, которую он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 6.1. раздела II регламента;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления

правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

7.2. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является поступление в Комитет жалоб, которые должны сопровождаться копиями решений, принятых по этим жалобам, рассмотренных в судебном или административном порядке, на некачественное оказание специалистом услуг. Комитет принимает решение о приостановлении срока действия свидетельства.

Приостановление срока действия свидетельства не может превышать 3 месяцев.

В случае если в установленный срок специалист не устранил указанные нарушения, свидетельство аннулируется.

Основанием для возобновления предоставления услуги является истечение 3 месяцев с даты направления уведомления о приостановлении и устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги.

Уполномоченный государственный служащий Комитета в отношении специалиста в области ветеринарии административных действий не осуществляет.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП, либо сведений о постановке на учет как самозанятый, не вправе осуществлять ветеринарную деятельность;

3) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации,

входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

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

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

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

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

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

9.1. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

10.1. При личном обращении в Комитет или МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

11.1. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ либо при поступлении через Единый портал.

11.2. В случае если запрос подан в электронной форме, уполномоченный государственный гражданский служащий Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Комитет.

11.3. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

12.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения комитета ветеринарии оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания комитета ветеринарии должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы комитета ветеринарии.

12.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан и на официальном сайте Комитета.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов - получателей государственной услуги:

- возможность беспрепятственного доступа в здание, в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга (при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение и выданных по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»);
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

12.4. Сотрудники Комитета, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

12.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

б) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

в) взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги не более двух раз в следующих случаях:
при обращении заявителя с запросом;
при получении результата государственной услуги.

13.2. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 5 минут.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

14.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

14.2. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале;

б) получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

14.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1.1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в Комитет включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка заявления и документов, предоставленных заявителем, регистрация заявления или направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе с возможностью автоматического формирования межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги лично заявителю или в личный кабинет на Едином портале (в случае наличия у заявителя учетной записи в ЕСИА);
- 2) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- 3) порядок выдачи (направления) дубликата свидетельства или уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) передачу документов в Комитет, посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), почтовым отправлением;
- 5) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления Комитетом о предоставлении государственной услуги;
- 6) возврат результата государственной услуги, либо уведомление об отказе

в предоставлении государственной услуги, по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. Проверка заявления и документов, предоставленных заявителем, регистрация заявления или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1.1. Заявитель лично (уполномоченный представитель заявителя) обращается в Комитет, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, указанные в пункте 6.1. раздела II регламента.

2.1.2. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал уполномоченный государственный служащий Комитета действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.1.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанных в пункте 6.1. раздела II регламента.

2.1.4. При получении заявления и документов, указанных в пункте 6.1. раздела II регламента, уполномоченный государственный служащий Комитета:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие предоставленных документов требованиям, указанных в пункте 6.1. раздела II регламента.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в пункте 6.1. регламента, не соблюдена форма заявления и правильность его оформления, верность документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, уполномоченный государственный служащий Комитета возвращает обратившемуся лицу в течение 1 рабочего дня с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов оформляется решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причины возврата и осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

2) вносит запись в специальный журнал по форме согласно приложению № 5 к регламенту, который прошнурован и скреплен печатью управления, а его страницы пронумерованы.

2.1.5. При личном обращении заявителя с заявлением и документами в Комитет, уполномоченный государственный служащий Комитета:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их соответствие требованиям, указанных в пункте 6.1. раздела II регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, уполномоченный государственный служащий Комитета оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заверяет копии документов у уполномоченного лица управления ветеринарии Курской области подписью и печатью;

4) вносит запись в специальный журнал.

Максимально допустимый срок приема заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.1.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в пункте 6.1. раздела II регламента.

2.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в специальном журнале, либо решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов либо направление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 6.1 раздела II регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.2. Комитет в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.3. Электронное заявление становится доступным для уполномоченного государственного служащего Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления на Едином портале, который:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя Комитета (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности), направленного заявителю в личном кабинете на Едином портале;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причины возврата;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Комитета, должностного лица Комитета, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 6.1. раздела II регламента.

Уполномоченный государственный служащий Комитета в день регистрации заявления в Комитете осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или доставкой нарочно.

4.3. Межведомственный запрос направляется в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником управления ветеринарии Курской области либо его заместителем.

4.4. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После направления межведомственного запроса, представленные в Комитет документы передаются государственному гражданскому служащему Комитета на рассмотрение.

4.5. В случае, представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 6.1. раздела II регламента, заявителем по собственной инициативе, представленные в Комитет документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о наличии либо отсутствии регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, либо самозанятого.

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.8. В случае положительного ответа на межведомственный запрос Комитет выдает заявителю свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Дагестан (далее – свидетельство о регистрации) согласно приложению № 6 к регламенту, лично под подпись или направляет его почтовым отправлением в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о регистрации, либо подготовка проекта уведомления об отказе.

4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Председателем Комитета (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) от уполномоченного государственного служащего Комитета заявления и представленных проектов документов, либо уведомления об отказе с указанием причин отказа.

5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) рассмотрение Председателем Комитета (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) проектов документов, указанных в пункте 4.1. регламента;

б) принятие Председателем Комитета (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) решения о регистрации либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) внесение уполномоченным государственным служащим Комитета сведений о зарегистрированном специалисте в реестр данных о специалистах 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 Республики Дагестан, по форме, установленной в приложении № 7 к регламенту.

5.3. Председатель Комитета (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней рассматривает документы, указанные в пункте 4.1. регламента.

При наличии замечаний к проектам документов о регистрации либо

уведомления об отказе Председатель Комитета (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) возвращает документы о регистрации либо уведомления об отказе уполномоченному государственному служащему Комитета, который в течение одного рабочего дня устраняет замечания и повторно направляет документы о регистрации либо уведомления об отказе на подписание Председателю Комитета (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности).

При соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Дагестан (далее - Порядок регистрации специалистов), утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 июня 2022 г. № 180 «Об утверждении Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Дагестан» (далее - постановление от 16 июня 2022 г. № 180), и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2. регламента, Председатель Комитета (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о регистрации и подписывает свидетельство о регистрации. Подписанное свидетельство о регистрации регистрируется уполномоченным государственным служащим Комитета в журнале выданных свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Дагестан (далее-журнал выданных свидетельств).

При несоответствии заявителя требованиям, установленным Порядком регистрации специалистов, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2. регламента, Председатель Комитета (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает уведомление об отказе. Подписанное уведомление об отказе регистрируется уполномоченным государственным служащим Комитета в СЭД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный государственный служащий Комитета в течение одного рабочего дня помещает свидетельство о регистрации либо уведомление об отказе в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Уполномоченный государственный служащий Комитета в течение трех рабочих дней вносит сведения о зарегистрированном специалисте в реестр о

специалистах в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2. регламента.

5.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные Председателем Комитета (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) свидетельство о регистрации либо уведомление об отказе.

5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация свидетельства о регистрации либо уведомления об отказе.

6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного свидетельства о регистрации либо уведомления об отказе.

6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- а) оформление свидетельства;
- б) выдача свидетельства заявителю;
- в) направление заявителю уведомления об отказе.

6.3. Оформление свидетельства осуществляется уполномоченным государственным служащим Комитета на бланке свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Дагестан, утвержденным постановлением от 16 июня 2022 г. № 180, не позднее одного рабочего дня после принятия решения о регистрации.

После оформления свидетельства вносится запись в журнал выданных свидетельств.

Форма журнала выданных свидетельств утверждается приказом Комитета.

Записи в свидетельство производятся уполномоченным государственным служащим Комитета разборчиво, без сокращений. Если в свидетельство внесена неправильная либо неточная запись, оформляется новое свидетельство, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт.

Оформленное свидетельство подписывается Председателем Комитета (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

6.4. Уполномоченный государственный служащий Комитета не позднее одного рабочего дня после оформления свидетельства уведомляет заявителя по телефону либо в электронной форме о возможности получения свидетельства.

Выдача свидетельства осуществляется уполномоченным государственным служащим Комитета непосредственно заявителю, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее - курьер),

При выдаче свидетельства уполномоченный государственный служащий Комитета проверяет правомочность заявителя.

Факт выдачи свидетельства фиксируется в журнале выданных свидетельств. Заявитель либо курьер проставляет подпись в журнале выданных свидетельств о факте получения свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Если свидетельство пришло в негодность либо утрачено, заявитель обращается в Комитет с заявлением и комплектом документов в соответствии с пунктом 6.1. раздела II регламента.

Процедура регистрации заявления и выдачи заявителю нового свидетельства осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.5.2. регламента.

6.5. Уведомление об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю по почте, через МФЦ либо в электронной форме не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в СЭД.

6.6. Критерием принятия решения является наличие подписанных Председателем Комитета (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) свидетельства либо уведомления об отказе.

6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства либо уведомления об отказе.

6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт выдачи свидетельства, зафиксированный в журнале выданных свидетельств, либо направление заявителю уведомления об отказе.

6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

6.9. В случае неявки заявителя для получения свидетельства о регистрации, государственный гражданский служащий Комитета в течение двух рабочих дней направляет свидетельство о регистрации заказным почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

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

7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Комитета.

7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

7.4. Результатом административной процедуры является исправление, допущенных уполномоченным государственным служащим Комитета, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация свидетельства о регистрации или решения о прекращении действия свидетельства.

7.6. Результат административной процедуры оформляется уполномоченным государственным служащим Комитета.

7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 2 рабочих дня со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

8. Основанием для выдачи (направления) дубликата свидетельства или уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства

8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет о выдаче дубликата свидетельства одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением.

8.2. При личном обращении заявитель (уполномоченный представитель заявителя) предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

заявление о выдаче дубликата свидетельства.

Документы, направленные заявителем почтовым отправлением, регистрируются в Комитете в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

8.3. Комитетом рассматривается заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата свидетельства и документах, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания для отказа в выдаче дубликата свидетельства.

8.5. Основаниями для отказа в выдаче дубликата свидетельства являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата свидетельства информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное свидетельство;

представление заявления о выдаче дубликата свидетельства неуполномоченным лицом.

8.6. Решение об отказе в выдаче дубликата свидетельства уполномоченным государственным служащим Комитета оформляется в форме уведомления с указанием причин отказа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата свидетельства.

8.7. На основании решения о выдаче дубликата свидетельства выдается дубликат свидетельства, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

8.8. Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (дубликат свидетельства или решение об отказе в выдаче дубликата свидетельства), осуществляется уполномоченным государственным служащим Комитета по указанному в заявлении номеру телефона.

8.9. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (дубликат свидетельства или решение об отказе в выдаче дубликата свидетельства), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Комитет или направляются заявителю почтовым отправлением в течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

8.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата свидетельства.

9. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

9.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Комитетом запроса;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие с ФНС России, в том числе порядок и условия такого взаимодействия,
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, в электронной форме.

10. Представление в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

10.1. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) форма заявления, используемая при предоставлении государственной

услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 либо иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию либо авторизацию заявителя либо предоставление им персональных данных.

11. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

11.1. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений,

опубликованных на Едином портале, официальном сайте Комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 6.1. раздела II регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

12. Прием и регистрация Комитетом запроса

12.1. Комитет обеспечивает прием и регистрацию запроса в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.3. раздела III регламента.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 7.1. раздела II регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный государственный служащий Комитета подготавливает уведомление об отказе в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме регистрационный номер, а также сообщается время и дата, в которые необходимо предоставить документы, указанные в пункте 6.1. раздела II регламента.

12.2. Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным государственным служащим Комитета.

После принятия запроса заявителя уполномоченным государственным служащим Комитета статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "Принято".

13. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

13.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Комитета при наличии технической возможности.

14. Взаимодействие с ФНС России, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

14.1. При необходимости формирования и направления межведомственного запроса в ФНС России осуществляются административные действия, перечисленные в пункте 3.2. регламента.

15. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме

15.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Комитета не предоставляется.

При оформлении и выдаче свидетельства либо направлении заявителю уведомления об отказе осуществляются административные действия, перечисленные в пункте 5.2 регламента.

16. Запись на прием в Комитет для подачи запроса

16.1. Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала не требуется.

17. Обеспечение заявителям возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале

17.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

18. Порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

18.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

- прием запросов;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в ФНС России;
- предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

19. Прием запросов

19.1. Комитет обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Документы передаются МФЦ в Комитет в бумажном виде либо с использованием автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов.

Документы заявителя в бумажном виде передаются не позднее одного рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ.

Документы заявителя посредством АИС МФЦ передаются в Комитет в день приема от заявителя с последующей доставкой в бумажном виде в течение 5 рабочих дней.

Передача документов из МФЦ в Комитет подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах.

Принятые МФЦ заявления и документы, переданные Комитету, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.3. раздела 3 регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом запроса. При получении запроса посредством АИС МФЦ уполномоченным государственным служащим Комитета осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18.1. регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный государственный служащий Комитета в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе.

Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным государственным служащим Комитета.

20. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в ФНС России

20.1. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственного запроса посредством АИС МФЦ в ФНС России не позднее следующего дня после приема документов от заявителя. Полученный ответ на межведомственный запрос передается в Комитет в бумажном либо электронном виде посредством АИС МФЦ.

21. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

21.1. При поступлении в Комитет запроса посредством комплексного запроса осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 14, 15, 17 регламента.

22. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

22.1. Оформленное свидетельство передается курьеру не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления государственной услуги.

Передача документов подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в ведомости приема-передачи, и передаваемыми документами об этом делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

В журнале выданных свидетельств делается соответствующая отметка о передаче МФЦ свидетельства для выдачи заявителю.

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

23.1. В случае выявления заявителем в полученном свидетельстве опечаток и (либо) ошибок заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (либо) ошибок. Заявление может быть направлено лично, через МФЦ либо по почте.

Уполномоченный государственный служащий Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (либо) ошибок в выданном свидетельстве уполномоченный государственный служащий Комитета осуществляет его замену в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется на постоянной основе уполномоченным государственным служащим Комитета, начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги и Председателем Комитета (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), а также путем проведения проверок по соблюдению исполнения положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной

базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация уполномоченного государственного служащего Комитета осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, соответствующих документов.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного государственного служащего Комитета.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом работы Комитета, но не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя,

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия состав, которой утверждается приказом Комитета, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность уполномоченных государственных служащих Комитета за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной гражданской службе.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами Комитета путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращению граждан и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных, работников»

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

1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Комитетом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Правительство Республики Дагестан, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте либо через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета также возможно подать на имя Заместителя Председателя Правительства, курирующего Комитет согласно распределению обязанностей между членами Правительства Республики Дагестан, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном

приеме заявителя, в электронной форме, по почте либо через МФЦ.

2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме либо по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее - учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте либо через МФЦ.

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

3.1. Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации;

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;

- на официальных сайтах Комитета, МФЦ и учредителя МФЦ по адресу <http://minec-rd.ru>;

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

(бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников:

а) статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановление Правительства Республики Дагестан от 13.07.2021 № 177 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, подведомственных органам исполнительной власти Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», его филиалов и их работников»;

4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по ветеринарии Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

На бланке Комитета

Форма

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя

(ФИО заявителя)

о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, поступившее «__» _____ 20__ года рег. № ____, и представленные документы, руководствуясь пунктом 10 Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 июня 2022 г. № 180 «Об утверждении Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Дагестан»,

Комитет по ветеринарии Республики Дагестан уведомляет индивидуального предпринимателя

(ФИО заявителя)

об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации

специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, в связи с установлением факта (выбрать нужное):

1) отсутствие документов, подтверждающих профессиональную квалификацию:

_____ (указать наименование документа (ов))

2) в соответствии с данными ЕГРИП, либо сведений о постановке на учет как самозанятый, не вправе осуществлять ветеринарную деятельность

3) несоответствие заявления и (или) представленных документов требованиям, установленным пунктом 7.1. раздела II регламента:

_____ (указать наименование документа (ов))

4) установление факта недостоверности документов и (или) сведений, содержащихся в документах, а именно:

_____ (указать наименование документа и факт недостоверности)

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги:

_____ (указать наименование отсутствующего документа (ов))

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по ветеринарии Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

Форма

Председателю Комитета по ветеринарии
Республики Дагестан

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(проживающего по адресу)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

ОГРНИП _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации специалиста

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Прилагаю следующие документы:

Решение о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций,

входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, _____
 прошу _____
 направить _____

_____ (почтовым отправлением, получу лично)

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

Место осуществления деятельности _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Документы приняты _____

_____ (дата)

_____ (подпись лица, принявшего заявление)

Регистрационный номер _____

 (линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный номер заявителя _____

Заявление и документы гр. _____

_____ (Ф.И.О.)

принял _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Количество документов _____ экземпляров _____ листов.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по ветеринарии Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

Форма

Председателю Комитета по ветеринарии
Республики Дагестан

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (проживающего по адресу)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

ОГРНИП _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении сведений

Прошу выдать мне свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Дагестан, в связи с

_____ (указать причину: утрата, изменение фамилии, имени,

отчества, смена адреса проживания, изменение иных данных, содержащихся

_____ в представленных при регистрации специалиста документах)

Решение о выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (либо об отказе в выдаче) и регистрационное удостоверение специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, прошу направить

(почтовым отправлением на адрес, получу лично)

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

Место осуществления деятельности _____

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Документы приняты _____

(дата)

(подпись лица, принявшего заявление)

Регистрационный номер _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по ветеринарии Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»
Форма

Председателю Комитета по ветеринарии
Республики Дагестан

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(проживающего по адресу)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

ОГРНИП _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

(серия, номер, дата выдачи
первичного свидетельства)

В СВЯЗИ С

(негодностью/утратой первичного свидетельства)

Достоверность представленных документов подтверждаю.
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и
недостоверных документов.

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Документы приняты _____
(дата) _____
(подпись лица, принявшего заявление)

Регистрационный номер _____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный номер заявителя _____

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О.)

принял _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Количество документов _____ экземпляров _____ листов

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по ветеринарии Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

Форма

ж у р н а л

регистрации заявлений специалистов области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Юридический адрес специалиста	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Место осуществления деятельности специалиста	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по ветеринарии Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

Форма

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося
уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории
Республики Дагестан

Серия _____ № _____

«__» _____ 20__ года

В соответствии со статьей 1.1 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года N 4979-1 «О ветеринарии» _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

диплом № _____ квалификация _____

выдан _____

(наименование образовательной организации, дата выдачи)

_____ ,

место осуществления предпринимательской деятельности _____,
(адрес)

ОГРНИП _____,
зарегистрировано в Комитете по ветеринарии Республики Дагестан.

Председатель Комитета по ветеринарии
Республики Дагестан
(уполномоченное должностное лицо)

(подпись), Ф.И.О.

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по ветеринарии Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

Форма

РЕЕСТР

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 Республики Дагестан

№ п/п	Ф.И.О. специалиста в области ветеринарии	Территория осуществления деятельности	Дата выдачи свидетельства о регистрации	Серия и № свидетельства о регистрации
1	2	3	4	5