



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b>
Регистрационный № <u>167</u>
от « <u>31</u> » <u>мая</u> 20 <u>23</u> г.

## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.05.2023

№ 67-Р

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
управлением ветеринарии Кировской области государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии  
на территории Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Кировской области от 08.07.2022 № 350-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», постановлением Правительства Кировской области от 12.12.2014 № 15/204 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Кировской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя начальника управления, начальника отдела по организационной и

контрольной работе управления ветеринарии Кировской области  
Терешихина Д.А.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/901 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением ветеринарии Кировской области 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».

Начальник  
управления ветеринарии  
Кировской области С.Ф. Пучалин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления  
ветеринарии Кировской области  
от 23.05.2023 № 67-Р

**Административный регламент предоставления управлением  
ветеринарии Кировской области государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии  
на территории Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Кировской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги на территории Кировской области.

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица с высшим или средним специальным ветеринарным образованием, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять физические или юридические лица, действующие от имени Заявителя по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Представитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются:

непосредственно в помещениях управления ветеринарии Кировской области (далее – управление) на информационных стендах, специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном приеме или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

при обращении в управление по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте управления <http://vetuprkirov.ru/>.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении управления в часы приема и работы, указанные на официальном сайте управления.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» ЕПГУ.

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя на телефонные номера управления должностные лица обязаны в открытой и доступной форме

предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо управления, к которому обратился Заявитель, переадресует его к другому должностному лицу управления, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление в форме электронного документа, а так же в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области» (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Кировской области – управлением ветеринарии Кировской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие управление, МФЦ.

МФЦ вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административным регламентом.

При предоставлении государственной услуги управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой и её территориальными подразделениями в части получения документов и сведений о Заявителе.

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

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области (далее – свидетельство) (Приложение № 2);

переоформление свидетельства;

решение о прекращении действия свидетельства;

решение об отказе в предоставлении услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

2.3.2. Сведения о выданном заявителю свидетельстве включаются в реестр регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области, (далее – реестр) (Приложение № 3) в течение двух рабочих дней с даты его выдачи с указанием даты принятия решения.

Сведения о прекращении действия свидетельства или переоформления свидетельства вносятся в соответствующие графы реестра с указанием даты и оснований принятия решения в течение двух рабочих дней с даты принятия решения.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня приёма (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги от Заявителя в управлении.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

на официальном сайте <http://www.vetuprkirov.ru>;

в ЕПГУ;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1).

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

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя (предоставляется в случае личного обращения в управление). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной

учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае личного обращения за предоставлением услуги Представителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.1.4. Документ о высшем ветеринарном образовании или о среднем ветеринарном образовании.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, указанных в паспорте и/или документе об образовании.

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Выписку из ЕГРИП, Заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если Заявитель не представил выписку из ЕГРИП самостоятельно по собственной инициативе, она запрашивается управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кировской области.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;



представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом).

2.7.5. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.7.7. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.8. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

2.7.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за государственной услугой.

2.8.2.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность.

2.8.2.3. Адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Кировской области.

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

2.8.2.5. Не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2.8.2.6. Выявление в информации и документах, представленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8.2.7. Отзыв заявления по инициативе Заявителя (Представителя).

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания на приём к специалисту при подаче документов для предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в управлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в управление в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, управление не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта управления в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, либо государственных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) управления, его должностных лиц, либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется 2 раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при

получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.6. Получение государственной услуги возможно в МФЦ, в том числе по средствам комплексного запроса.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте управления, на ЕПГУ;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте управления, на ЕПГУ;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через «Личный кабинет» ЕПГУ;

осуществление с использованием ЕПГУ мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на ЕПГУ через «Личный кабинет».

2.15.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрация в управлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление запроса межведомственного взаимодействия, в случае, установленном пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление запроса межведомственного взаимодействия, в случае, установленном пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Административные процедуры, указанные в пункте 3.1.2 Административного регламента, осуществляются в электронной форме



посредством ЕПГУ для Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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».

### **3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение Заявителя (Представителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность Заявителя либо документа, подтверждающего полномочия Представителя, в управление.

Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов в системе электронного документооборота, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует в системе электронного документооборота поступившие документы и направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в управление.

### **3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке в системе электронного документооборота заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае если Заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей самостоятельно по собственной инициативе, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление выписки из ЕГРИП в управление либо информации об отсутствии сведений о Заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области.

### **3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированных в установленном порядке в системе электронного документооборота заявления и документов или выписки из ЕГРИП по межведомственному запросу, в случае если Заявитель не представил выписку из ЕГРИП самостоятельно по собственной инициативе.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При положительном результате проведенной проверки заявления и документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает проект решения и свидетельства, либо проекта решения о переоформлении, прекращении действия свидетельства и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административного действия является оформление, переоформление свидетельства, либо решение о прекращении действия свидетельства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трёх рабочих дней.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административного действия является решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает Заявителю (Представителю) о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает Заявителю (Представителю) результат предоставления государственной услуги при личном обращении в управление и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляет результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Период с момента информирования Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения Заявителя в управление за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

3.6.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на ЕПГУ.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через ЕПГУ, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ подписывать такие заявление и документы электронной подписью Заявителя.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете».

3.6.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему управления запроса на предоставление государственной услуги из ЕПГУ.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Административная процедура по формированию и направлению запроса межведомственного взаимодействия выполняется в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Последовательность действий рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Административная процедура по последовательности действий при принятии решения о подготовке управлением либо об отказе в принятии решения выполняется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги после подписи уполномоченного должностного лица и регистрации в соответствии с установленным управлением порядке:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в «Личный кабинет» на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, при личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных процедур 7 (семь) рабочих дней.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.3.2. Управление при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1 пункта 3.7.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.3.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1 пункта 3.7.3 настоящего подраздела.

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (регистрация), обработка запросов от заявителей о предоставлении государственных услуг в МФЦ;

направление комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление;

получение результата оказания государственной услуги из управления;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **4.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.2. При личном обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от Заявителя (Представителя), определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

4.1.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется управлением.

4.1.4. При личном обращении Заявителя (Представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя).

4.1.5. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе,



направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.1.6. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, Заявителю (Представителю).

4.1.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 настоящего Административного регламента

4.1.8. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель (Представитель) при предварительной записи, документам, представленным Заявителем (Представителем) при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

5.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется на постоянной основе начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника) управления, а также должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

### **5.2. 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**

5.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления, утверждённого начальником управления, с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

5.2.4. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

5.2.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению Заявителя (Представителя).

5.2.6. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

5.2.7. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения управления.

5.2.8. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

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

5.2.10. Акт подписывается председателем и членами комиссии и направляется начальнику (лицу, исполняющему обязанности начальника) управления для принятия решения по результатам проверки.

5.2.11. Лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он подшивается в соответствующее дело.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых

актов Кировской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.4.2. Должностные лица управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

##### **6.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **6.2. Органы субъектов Российской Федерации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления, на решение и действия (бездействие) управления;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления, руководителя управления;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В управлении, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **6.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и

(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

**6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

**Заявление на предоставление государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии  
на территории Кировской области»**

Управление ветеринарии  
Кировской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя (Представителя))

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес осуществления ветеринарной деятельности  
Заявителем \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (поставить галочку):

- ☐ зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области;
- ☐ переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области;
- ☐ прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию документа об образовании и квалификации на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (представляются, если фамилия, имя либо отчество, указанные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от фамилии, имени либо отчества, указанных в документе об образовании и квалификации), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
  3. Выписку (копию выписки) (нужное подчеркнуть) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (представляется по инициативе Заявителя).
- Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представляемых мною сведений и документов не возражаю.
- С обработкой представляемых персональных данных согласен (согласна).
- Результат государственной услуги:

\_\_\_\_\_  
(нужное написать: буду получать лично (через Представителя) в управлении ветеринарии Кировской области; прошу направить почтовым отправлением; прошу направить в многофункциональный центр – при направлении заявления через МФЦ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия должностного лица)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

-----  
(линия отрыва)

### Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Заявление и документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

принял \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_



## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,  
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ  
НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано: Индивидуальный предприниматель

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_, ОКВЭД: \_\_\_\_\_.

(должность  
уполномоченного лица  
органа исполнительной  
власти субъекта  
Российской Федерации)

Сведения о сертификате электронной  
подписи

(расшифровка  
подписи)

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

## РЕЕСТР

регистрации специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Кировской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста ОГРИП, ИНН	Дата принятия решения о регистрации специалиста	Номер свидете- льства	Место регистрации специалиста	Место осуществления деятельности	Дата и основание прекращения действия свидетельства	Дата и основание переофор- мления свидетель- ства