

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 30 " декабря 2025 г.

Регистрационный № 1850



КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2025

№ 7

Великий Новгород

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью» утвержденный постановлением комитета ветеринарии Новгородской области от 22.09.2023 № 3, изложив его прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель комитета **Л.С. Сужачева**



УТВЕРЖДЕН
постановлением комитета ветеринарии
Новгородской области
от 29.12.2025 № 7

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной услуги на территории Новгородской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, зарегистрированные на территории Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя либо физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», осуществляющие предпринимательскую деятельность в области ветеринарии на территории Новгородской области (далее – Заявитель, специалист в области ветеринарии).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в комитете ветеринарии Новгородской области (далее – Уполномоченный орган);
- 2) по телефону Уполномоченного органа;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://uslugi.novreg.ru>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://komvet.novreg.ru>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59 - ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им

персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

1.10. В Уполномоченном органе размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Новгородской области» (далее - регистрация специалистов в области ветеринарии).

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется – комитетом ветеринарии Новгородской области (далее – Уполномоченный орган), расположенном по адресу: 173000, Великий Новгород, ул. Дворцовая, д. 11.

Предоставление государственной услуги в Уполномоченном органе возложено на отдел по организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-диагностической работы.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной налоговой службой России для получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества Заявителя;
- 3) Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации для получения сведений о нотариальной доверенности;
- 4) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации для получения сведений об образовании Заявителя.

Межведомственное взаимодействие осуществляется через платформу государственных сервисов (ПГС).

2.4. Услуга предоставляется с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю:

- 1) Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Новгородской области (далее - свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии) на бумажном носителе;
- 2) Переоформленного свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии на бумажном носителе;
- 3) Дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии на бумажном носителе;
- 4) Решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 5) Решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 6) Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Свидетельство оформляется на бланке специального образца, являющемся полиграфической продукцией, по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, является бессрочным.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в «Реестре

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 Новгородской области» (далее - Реестр специалистов в области ветеринарии).

Реестр специалистов в области ветеринарии содержит следующие сведения:

регистрационный номер и дата регистрации;

фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста в области ветеринарии;

сведения об образовании и профессиональной квалификации;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или идентификационный номер физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";

место осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии;

основание и дата аннулирования регистрации.

Реестр специалистов в области ветеринарии публикуется на официальном сайте Уполномоченного органа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) и направляет Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, а также способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Независимо от целей, указанных в п. 2.5 настоящего Административного

регламента:

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

лично в Уполномоченном органе;

через уполномоченного представителя в Уполномоченном органе;

направить заказным письмом на бумажном носителе;

предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2) Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя или 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 ППС;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.7.2. Для выдачи свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, переоформления свидетельства, решения о прекращении действия свидетельства Заявитель дополнительно предоставляет:

1) документ о среднем ветеринарном образовании (при наличии);

2) документ о высшем ветеринарном образовании (при наличии).

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2 Административного регламента направляются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, переоформлением свидетельства о

регистрации специалиста в области ветеринарии, решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Сведения об изменении фамилии, имени и отчества;

3) Сведения о нотариальной доверенности;

4) Сведения об образовании Заявителя.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.5. Некорректное (неполное, неправильное, недостоверное) заполнение

обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (РПГУ);

2.11.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

2.11.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

2.13.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», на момент обращения за государственной услугой;

2.13.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность на территории Новгородской области;

2.13.3. Адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Новгородской области;

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

2.13.5. Не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

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

2.14.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на

профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», на момент обращения за государственной услугой;

2.14.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность на территории Новгородской области;

2.14.3. Не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества Заявителя;

2.14.4. Новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Новгородской области;

2.14.5. Не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства специалистов в области ветеринарии.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

2.15.1. Не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

2.15.2. Не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности на территории Новгородской области;

2.15.3. Не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Новгородской области.

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

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

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

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в котором информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых размещена информация о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Местоположение административных зданий, в которых размещены информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

здания (строения), в котором размещены информационные стенды с перечнем документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

- наименование организации;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

Помещения, в которых размещена информация о государственной услуге, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых размещена информация о государственной услуге, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за предоставление информации.

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

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

При предоставлении информации о государственной услуге инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется информация, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется информация;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется информация о государственной услуге;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (РПГУ) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Получение сведений посредством ПГС;
- 2) Проверка документов и регистрация заявления;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) Выдача результата (в соответствии со способом направления результата государственной услуги, указанным в заявлении).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронном виде:

- 1) Подача заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) Регистрация заявления в системе ПГС;
- 3) Назначение ответственного специалиста;
- 4) Направление заявления ответственному специалисту в работу;
- 5) Межведомственное взаимодействие;
- 6) Выдача результата в электронном виде.

3.2. При предоставлении государственной услуги Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование и направление заявления;

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

получение сведений посредством ПГС;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) 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;

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

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Получение сведений посредством ПГС;
- 2) Проверка документов и регистрация заявления;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) Выдача результата (в соответствии со способом направления результата государственной услуги, указанным в заявлении).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронном виде:

- 1) Подача заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) Регистрация заявления в системе ПГС;
- 3) Назначение ответственного специалиста;
- 4) Направление заявления ответственному специалисту в работу;
- 5) Межведомственное взаимодействие;
- 6) Выдача результата в электронном виде.

3.2. При предоставлении государственной услуги Заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование и направление заявления;

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

получение сведений посредством ПГС;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) 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;

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

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

3.5. Прием и обработка документов, направленных заявителем через ЕПГУ (РПГУ) осуществляется в информационной системе ПГС.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

- ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

3.6. Рассмотрение документов осуществляет ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

подготавливает документы руководителю для принятия решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложениям № 2-5 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Выдача результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении или при направлении заказным письмом.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) анкета (опросный лист) по удовлетворенности заявителя доступностью и качеством оказываемых государственных услуг.

3.11. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе результатов опроса получателей государственной услуги по показателям доступности и качества государственной услуги, указанных в пунктах 2.23–2.24.5 настоящего Административного регламента. Для опроса получателей государственной услуги могут использоваться информационно-телекоммуникационная система «Интернет».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.14. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

3.15.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и

ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1. настоящего подраздела.

предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) анкета (опросный лист) по удовлетворенности заявителя доступностью и качеством оказываемых государственных услуг.

3.11. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе результатов опроса получателей государственной услуги по показателям доступности и качества государственной услуги, указанных в пунктах 2.23–2.24.5 настоящего Административного регламента. Для опроса получателей государственной услуги могут использоваться информационно-телекоммуникационная система «Интернет».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.14. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

3.15.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1. настоящего подраздела.

Форма Заявления на предоставление государственной
услуги в электронном виде
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью»

Дата подачи: _____ №

Комитет ветеринарии Новгородской области

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН индивидуального предпринимателя либо лица, применяющего специальный	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

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

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ года

В соответствии со статьей 1.1 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ДИПЛОМ № _____ КВАЛИФИКАЦИЯ

выдан

(наименование образовательной организации, дата выдачи)

_____,
основной государственный номер записи о государственной регистрации сведений об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или идентификационный номер налогоплательщика, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" _____,

адрес места осуществления предпринимательской деятельности в области _____ ветеринарии

зарегистрирован(а) в комитете ветеринарии Новгородской области.

Председатель комитета
ветеринарии Новгородской
области

М.П.

(подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Форма решения о прекращении действия свидетельства о регистрации
специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Новгородской области

Комитет ветеринарии Новгородской области

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные представителя:

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____
_____, принято решение о прекращении действия
свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории
Новгородской области № _____ от _____, в
связи с:

Председатель комитета
ветеринарии Новгородской
области

М.П.

(подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Комитет ветеринарии Новгородской области

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные
представителя:

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Новгородской области»**

от _____ № _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного

_____,
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим
основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в комитет ветеринарии Новгородской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Председатель комитета
ветеринарии Новгородской
области

М.П.

_____ (подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления
услуги

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

Комитет ветеринарии Новгородской области

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные
представителя:

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги**

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

от _____ № _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного

принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в комитет ветеринарии Новгородской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Председатель комитета
ветеринарии Новгородской
области

М.П.

_____ (подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Проверка документов и регистрация заявления

1.1. Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	а) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного	1 рабочий день (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день, днем начала срока считается ближайший	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной	Уполномоченный орган / ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление
--	---	---	--	----------------------------	---	--

	регламента	следующий за ними 1 рабочий день)	венной услуги		Администрати вного регламента	государственной услуги, и передача ему документов
	б) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, не исправления выявленных ранее нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа	не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	

	в) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	в день приема и проверки комплектности документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	
	г) направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством ПГС						
2.1. Пакет	Направление	1 рабочий	Должно	Уполн	Наличи	Направление

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, в том числе с возможностью автоматического формирования межведомственных запросов	день	ст ное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	омоченный орган/ГИС/ПГС	е документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9. Административного регламента, в том числе с использованием ПГС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должно ст ное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган ГИС/ПГС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных	Проверка соответствия	1 рабочий день	Должно ст ное лицо	Уполномоченный	Наличие или	Подготовка проекта результата

документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги		Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги	орган / ГИС	отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	предоставления государственной услуги
<p>При наличии технических возможностей, пакет зарегистрированных документов может рассматриваться автоматически в случае предоставления следующих вариантов предоставления государственной услуги:</p> <p>1) переоформление свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста</p>						

<p>в области ветеринарии;</p> <p>2) переоформление свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>3) прекращение действия свидетельства</p>						
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
<p>Проект результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги;</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>		<p>Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем</p>
	<p>Формирование решения о</p>		<p>Руководитель</p>			

	предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги		Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги,
	<p>При наличии технических возможностей, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может осуществляться автоматически в случае предоставления следующих вариантов предоставления государственной услуги:</p> <p>1) переоформление</p>					<p>приведенное в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.</p>

	<p>свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии;</p> <p>2) переоформление свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>3) прекращение действия свидетельства</p>					
5. Выдача результата						
Принятие и формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги

	электронного документа в ГИС		государственно услуги			
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае наличия у заявителя учетной записи ЕПГУ)	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе	В срок, указанный в пункте 2.6 Административного регламента	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной услуги на бумажном носителе	Результат государственной услуги, выданный Заявителю на бумажном носителе;