



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Службы ветеринарии Ивановской обл.  
от 15.05.2015 N 77-од  
(ред. от 08.05.2018)

"Об утверждении Административного  
регламента службы ветеринарии Ивановской  
области по предоставлению государственной  
услуги регистрации специалистов в области  
ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: □ 13.06.2018

## СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 15 мая 2015 г. N 77-од

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Службы ветеринарии Ивановской области  
от 31.03.2016 N 26-од, от 11.05.2016 N 40-од, от 20.09.2016 N 103-од,  
от 16.05.2017 N 53-од, от 08.05.2018 N 53-од)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Правилами](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 N 373, [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 27 июня 2008 N 170-п "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями", приказываю:

(в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) службы ветеринарии Ивановской области по предоставлению государственной услуги регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

КонсультантПлюс: примечание.

Пункт 1 фактически утратил силу в связи с последовательной отменой частей [Приказа](#) службы ветеринарии Ивановской области от 29.03.2013 N 7-од. Приказами Службы ветеринарии Ивановской области от 15.05.2015 N 77-од, от 08.02.2016 N 12-од.

2. Признать утратившим силу [п. 1](#) приказа службы ветеринарии Ивановской области от 29.03.2013 N 7-од. "Об утверждении административных регламентов службы ветеринарии Ивановской области по предоставлению государственной услуги регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений на проекты отвода земельных участков под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства, по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввоз на территории Ивановской области (вывоз) поднадзорных грузов и животных".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Службы  
Х.С.АБДУЛЛАЕВ

Приложение  
к приказу  
службы ветеринарии  
Ивановской области  
от 15.05.2015 N 77-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ  
ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ  
НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Службы ветеринарии Ивановской области  
от 31.03.2016 N 26-од, от 11.05.2016 N 40-од, от 20.09.2016 N 103-од,  
от 16.05.2017 N 53-од, от 08.05.2018 N 53-од)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия службы ветеринарии Ивановской области (далее - служба) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель).

Под специалистами понимаются физические лица с высшим или средним ветеринарным образованием.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель заявителя), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К заявителям нормативными правовыми актами Ивановской области могут устанавливаться дополнительные требования.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы государственного органа, предоставляющего государственную услугу:

государственная услуга предоставляется непосредственно в помещении службы по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44, тел. (факс) (4932) 32-36-08.

Время работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии со служебным распорядком:

рабочие дни, часы работы: понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 16.45, обеденный перерыв: 13.00 - 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Места размещения информации о предоставлении государственной услуги:

информационные стенды в службе;

официальный сайт службы <http://vet.ivanovoobl.ru>;

официальный сайт Государственные услуги Ивановской области.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в службе: в секторе государственного ветеринарного надзора (далее - секторе госветнадзора).

Сектор госветнадзора находится на первом этаже: кабинет N 103, тел. (4932) 32-36-38;

адрес электронной почты: [vet@gov37.ivanovo.ru](mailto:vet@gov37.ivanovo.ru);

(в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 20.09.2016 N 103-од)

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Сведения о режиме работы службы размещаются на сайте службы в сети Интернет, на информационном стенде на первом этаже в здании, в котором располагается служба, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.6. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 1 к административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области.

2.2. Органом исполнительной власти, непосредственно представляющим государственную услугу, является служба ветеринарии Ивановской области.

2.2.1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

(в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

2.3. Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ивановской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области (далее - свидетельство), или отказа в выдаче свидетельства.

(п. 2.4 в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 11.05.2016 N 40-од)

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двенадцати рабочих дней с момента приема документов.

(п. 2.5.1 в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237, 21.01.2009, N 7);

- [Закон](#) Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии" ("Ведомости СНД и ВС РФ" 1993, N 24, ст. 857);

- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- [постановление](#) Правительства Ивановской области от 11.03.2013 N 82-п "Об утверждении Положения о службе ветеринарии Ивановской области" (Официальный сайт Правительства Ивановской области 15.03.2013);

- [постановление](#) Правительства Ивановской области от 20.06.2007 N 150-п "Об утверждении Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 29.06.2007, N 24 (344));

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [Приказом](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) [заявление](#) о регистрации установленной формы (приложение N 2 к Административному регламенту);

б) копии документов об образовании с предъявлением оригинала;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) фотография размером 3 x 4.

В случае изменения фамилии, имени, отчества, адреса, данных, содержащихся в документах заявителя, с момента регистрации в службе документов, поданных заявителем, и до момента предоставления государственной услуги, заявитель обязан направить сведения об указанных изменениях в службу.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя посредством личного обращения либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Факт подтверждения отправления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

2.7.1. В случае если документ, указанный в [подпункте "в"](#) настоящего пункта, не представлен заявителем по собственной инициативе, служба запрашивает такой документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем) в Федеральной налоговой службе России в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

Непредставление (несвоевременное представление) Федеральной налоговой службой России по межведомственному запросу, а также заявителем документа и информации, указанной в [подпункте "в"](#) настоящего пункта, в службу не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

2.8. Требования к документам, представляемым заявителями:

- заявитель заполняет заявление на листе формата А4 рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления;

- документы представляются на русском языке;

- документы, имеющие поправки и (или) приписки, не принимаются.

2.9. Служба не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) непредставление необходимых документов для регистрации в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента, за исключением документа, указанного в [пункте "в" пункта 2.7](#) Административного регламента;

б) отсутствие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования.  
(п. 2.10 в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 11.05.2016 N 40-од)

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в заявлении и документах, представленных заявителем, неполной или недостоверной информации.

Отказ в выдаче свидетельства оформляется в письменной форме на бланке службы с указанием оснований принятого решения и заверяется подписью начальника (заместителя начальника) службы.

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.  
(п. 2.11 в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 11.05.2016 N 40-од)

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 20 минут.

2.14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов проводится в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу заявления и других документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

2.15. Требования к местам, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.15.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению службы, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.15.3. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. На информационных стендах службы размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте службы, извлечения - на информационном стенде);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

списки контактных телефонов подразделений, осуществляющих административные процедуры.

2.15.5. Помещения службы обозначаются соответствующими табличками с указанием номера комнаты, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих консультации.

Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов. При необходимости заполнения заявителем необходимых документов предоставляется место, оборудованное стулом, столом и письменными принадлежностями.

2.15.6. Прием документов, информирование о предоставлении государственной услуги, работа с документами осуществляется сектором госветнадзора.

2.15.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов 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 к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.7 введен **Приказом** Службы ветеринарии Ивановской области от 20.09.2016 N 103-од)

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качественное оказание государственной услуги предполагает обеспечение информирования о процессе оказания государственной услуги, своевременность рассмотрения поданных документов и регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области.

2.16.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов службы, в сети Интернет и на личном приеме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги может осуществляться по электронной почте через электронную приемную службы на официальном портале службы <http://vet.ivanovoobl.ru>.

2.16.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты сектора госветнадзора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителей по телефону должностные лица сектора госветнадзора предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов и сведений;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное информирование (личный прием) заявителей должностными лицами проводится по предварительной записи в соответствии с графиком приема должностными лицами службы.

Продолжительность консультации не должна превышать 30 минут.

2.16.3. При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.16.4. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий и решений службы, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.16.6. Жалобы по вопросам предоставления государственной услуги.

Определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность государственной услуги,

поступивших в службу за отчетный период.

2.16.7. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги.

Определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий службы к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием, регистрация, проверка заявления и документов, представленных заявителем, - в течение 2 рабочих дней;

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче свидетельства либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 6 рабочих дней;

- оформление свидетельства или отказа в выдаче свидетельства, внесение сведений о заявителе и выданном свидетельстве в книгу учета свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области (далее - книга учета), и формирование личного дела заявителя - в течение 2 рабочих дней;

- выдача свидетельства или отказа в выдаче свидетельства заявителю - в течение 2 рабочих дней.  
(п. 3.1 в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 11.05.2016 N 40-од)

### 3.2. Прием, регистрация, проверка заявления и документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в службу либо предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист сектора госветнадзора.

3.2.3. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту сектора госветнадзора паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Специалист сектора госветнадзора устанавливает предмет обращения и выполняет следующие действия:

- проверяет паспортные данные заявителя (в случае личного обращения);

- проверяет соответствие документов перечню согласно [пункту 2.7](#) административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.7](#) и [2.8](#) административного регламента, специалист сектора госветнадзора объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Специалист сектора госветнадзора регистрирует представленные документы и в расписке-уведомлении заявления ставит подпись о принятии документов (в случае личного обращения).

3.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня.

3.2.6. Результатом выполнения административного действия является роспись о приеме документов в расписке-уведомлении заявления, выполненная специалистом сектора госветнадзора, и внесение в специальный журнал записи, которая содержит наименование заявителя, дату подачи документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче свидетельства

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления и необходимых документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист сектора госветнадзора.

3.3.3. Специалист сектора госветнадзора проводит проверку полноты и достоверности заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.4. В случае если документ, указанный в [подпункте "в" пункта 2.7](#) административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист сектора госветнадзора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с [Порядком](#) формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (Приложение N 3 к административному регламенту) готовит межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о представлении таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  
(в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

3.3.5. При положительном результате проведенной проверки заявления и документов, специалистом сектора госветнадзора принимается решение об оформлении свидетельства и внесении сведений о заявителе и выданном свидетельстве в книгу учета, о чем заявитель уведомляется письменно.

3.3.6. При наличии неполных или недостоверных сведений в заявлении и документах, представленных заявителем, специалист сектора госветнадзора готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, которое подписывается начальником (заместителем начальника) службы и направляется заявителю.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 6 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения административного действия является принятие специалистом сектора госветнадзора решения об оформлении свидетельства и внесении сведений о заявителе и выданном свидетельстве в книгу учета либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также направление заявителю письменного уведомления о результатах рассмотрения заявления.

### 3.4. Оформление свидетельства, внесение сведений о заявителе и выданном свидетельстве в книгу учета и формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие решения специалистом сектора госветнадзора об оформлении свидетельства и включении сведений о заявителе и выданном свидетельстве в книгу учета.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является

специалист сектора госветнадзора.

3.4.3. Свидетельство оформляется на бланке установленного образца машинописным или рукописным способом без исправлений и сокращений.

3.4.4. Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое свидетельство, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт.

3.4.5. Оформленное свидетельство подписывается начальником службы и заверяется печатью службы.

3.4.6. В книгу учета специалист сектора госветнадзора вносит:

- фамилию, имя и отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- серию и номер свидетельства;
- дату выдачи свидетельства.

3.4.7. Специалист сектора госветнадзора формирует личное дело заявителя с описью вложенных документов. Личному делу заявителя присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел службы.

3.4.8. Результатом выполнения административного действия являются оформление свидетельства, внесение сведений о заявителе и выданном свидетельстве в книгу учета и формирование личного дела заявителя.

3.4.9. Книга учета ведется на бумажных носителях.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

### 3.5. Выдача свидетельства заявителю

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является внесение записи в книгу учета.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист сектора госветнадзора.

3.5.3. Специалист сектора госветнадзора выдает заявителю свидетельство.

3.5.4. О получении свидетельства заявитель или уполномоченный представитель заявителя делает отметку (ставит подпись) в книге учета.

3.5.5. Свидетельство выдается в единственном экземпляре. Если свидетельство пришло в негодность или утрачено, по заявлению заявителя (представителя заявителя) выдается его дубликат. При этом в левой части лицевой стороны свидетельства производится запись "Дубликат", ниже делается запись "Выдан взамен свидетельства серии... N...".

Дубликат свидетельства подписывается начальником службы и заверяется печатью службы.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами службы, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

---

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора госветнадзора положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц службы.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов службы за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к начальнику службы может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в службе информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) службы, ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) службы, ее должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

---

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

7) отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.  
(п. 5.2.1 в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 08.05.2018 N 53-од)

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  
(в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 11.05.2016 N 40-од)

5.4. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник службы либо иное уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в службу.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта службы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование службы либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы либо государственного служащего;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) государственных служащих службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальнику службы, решения и действия (бездействие) начальника службы - Губернатору Ивановской области.

5.9. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
"Регистрация специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью на территории  
Ивановской области"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Службы ветеринарии Ивановской области от 11.05.2016 N 40-од)



Приложение N 2  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(исполнительный орган государственной власти  
в Ивановской области в области ветеринарии)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_ г.,  
ИНН \_\_\_\_\_,  
ОГРНИП \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области.

Прилагаю следующие документы:

- 1) копии документов об образовании с предъявлением оригинала;
- 2) фотография размером 3 x 4.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
Документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный N \_\_\_\_\_  
-----  
(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Количество документов \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ листов.

Приложение N 3  
к Административному регламенту

### ПОРЯДОК

формирования и направления запросов службой ветеринарии Ивановской области о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

1. Порядок формирования и направления запросов службой ветеринарии Ивановской области о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Настоящий Порядок регулирует действия государственных гражданских служащих (далее - государственные служащие) службы ветеринарии Ивановской области (далее - служба), предоставляющих государственные услуги, по формированию и направлению запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления Ивановской области и подведомственные этим органам организации (далее - органы), участвующие в предоставлении государственных услуг.

3. При предоставлении государственной услуги заявителю служба направляет запрос в те органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные лица службы вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, только при наличии поступившего обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

5. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти Ивановской области, направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации с указанием его реквизитов;

5) сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на запрос;

7) дату направления запроса;

(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ).

(пп. 9 введен [Приказом](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

6. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

7. Государственные служащие службы в течение двух рабочих дней с момента поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги:

- оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления государственной услуги;

- регистрируют запросы в установленном порядке;

- направляют запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

8. Исключен. - [Приказ](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од.

9. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

(п. 9 в ред. [Приказа](#) Службы ветеринарии Ивановской области от 16.05.2017 N 53-од)

10. В случае когда нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

б) копии согласия, сформированной на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа (организации), направляющего запрос;

в) подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа;

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

11. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

12. Служба определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления государственной услуги.

13. Если служба и орган, в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

14. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

15. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном [пунктом 10](#) настоящего Порядка, дополнительно к запросу прикладывается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

16. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица.

17. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное [пунктом 11](#) настоящего Порядка, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

18. При направлении запроса почтовым отправлением днем направления запроса считается дата почтового отправления. При направлении запроса курьером днем направления запроса считается дата, указанная в расписке о получении запроса должностным лицом органа, в адрес которого направлен запрос. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия днем направления запроса считается дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

19. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган, в который направлялся запрос, в соответствии с законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо службы направляет запрос в орган, указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

---

20. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение службы почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

21. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

22. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей государственной услуги.

---