



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 11 ноября 2019 года

г. Чита

№ 81

Об утверждении Административного регламента Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Забайкальского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 5 и подпунктом 13.3.6. пункта 13 Положения о Государственной ветеринарной службе Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 12 июля 2019 года № 290, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Забайкальского края.

2. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>).

Руководитель

А.А.Лим

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной
ветеринарной службы
Забайкальского края
от 11 ноября 2019 г. № 81

**Административный регламент
Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по
предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на территории
Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее - Служба) по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Забайкальского края (далее - административный регламент), регулирует порядок предоставления Службой государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Забайкальского края (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках административного регламента выступают специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Забайкальского края (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

при личном обращении по месту нахождения Службы по адресу: 672010, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, д. 13, каб. 410;

по телефонам: 8 (3022) 36-49-03; 8 (3022) 36-49-18 (при предоставлении услуги использование телефона – автоинформатора не предусмотрено);

путем письменного обращения посредством направления обращения через организацию почтовой связи (по адресу места нахождения Службы), по электронной почте: rochta@gvs.e-zab.ru; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы: <https://gosvet.75.ru>; по аппарату факсимильной связи: 8 (3022) 36-49-28;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. График работы Службы:

понедельник-четверг: 8.45-18.00;

пятница: 8.45-16.45;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения Службы, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Службы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

текст настоящего административного регламента.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Службы, на которых должностными регламентами возложено исполнение соответствующих функций, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник Службы должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. По письменным обращениям заявителей и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

1.3.6. Ответы на письменные обращения направляются на бланке письма Службы, за подписью руководителя Службы, заместителя руководителя – начальника отдела ветеринарной инспекции и ветеринарно-санитарной экспертизы Службы и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная ветеринарная служба Забайкальского края. Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

2.3. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Запрещается 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.4. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации заявителя (далее – Свидетельство), либо выдача мотивированного отказа в регистрации заявителя (далее – мотивированный отказ).

2.5. Сроки предоставления государственной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцати рабочих дней со дня приема документов.

2.5.2. При предоставлении заявителем дополнительно к заявлению документов, установленных разделом 2.8. административного регламента срок предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня приема документов.

2.5.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия решения. Если заявитель подтверждает свое намерение получить документы лично, то они выдаются в течение пяти рабочих дней с момента их готовности.

В случае неявки заявителя в течение пяти рабочих дней для получения документов лично, они отправляются по почте.

2.5.4. Прием документов от заявителей производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать пятнадцати минут.

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

2.6.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 10, ст. 1391);

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ 2010, № 31, ст. 4179);

Законом Забайкальского края от 7 декабря 2009 года № 292-33К «О ветеринарии в Забайкальском крае» («Забайкальский рабочий», 2009, № 228);

постановлением Правительства Забайкальского края от 12 июля 2019 года № 290 «Об утверждении Положения о Государственной ветеринарной службе Забайкальского края» (Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 15.07.2019);

постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Азия - Экспресс, 2011, № 30);

постановлением Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (Азия-Экспресс, 2012, № 50/1);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Забайкальского края» размещен на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. 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

2.7.1. Для регистрации заявитель должен представить следующие документы:

заявление в произвольной форме на имя руководителя Службы, содержащее согласие на обработку персональных данных заявителя;

копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального либо среднего профессионального образования по специальности «Ветеринария»;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, - в случае подачи заявления представителем, уполномоченным специалистом.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие его право на регистрацию в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

Копии документов, представляемые заявителем, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются должностным лицом, принимающим документы.

При направлении документов через организацию почтовой связи подлинники документов не направляются.

2.7.2. Заявителями могут представляться нотариально заверенные копии документов, при этом подлинники документов не представляются. Нотариально заверенные копии документов представляются в одном экземпляре и после регистрации не возвращаются.

2.7.3. В случае отказа в регистрации нотариально заверенные копии документов возвращаются по требованию заявителя, при этом Служба самостоятельно изготавливает копии документов, которые хранятся вместе с заявлением и копией мотивированного отказа в регистрации.

2.7.4. Документы представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7.5. Заявление и копии документов, представленные заявителем в соответствии с настоящим разделом, после регистрации заявителя, хранятся в Службе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить:

документы подтверждающие регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя указанные в настоящем разделе документы, а также:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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».

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. В случае, если при приеме документов должностным лицом Службы, обнаружится отсутствие необходимых документов, либо, если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо представлены документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.3. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги допускается по следующим основаниям:

непредставления заявителем полного комплекта документов, установленного разделом 2.7. административного регламента;
представления заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в пункте 2.7.4. административного регламента;
отсутствия согласия на обработку персональных данных заявителя.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлено.

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12.2. В случае, если за предоставление информации о деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, то в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, взимается плата.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя (его представителя) при подаче запроса в Службу о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

2.15.2. Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме, составляет 15 минут с момента поступления в Службу.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

вход в здание, в котором размещается Служба, оборудуется вывеской с указанием его наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

на территории, прилегающей к зданию Службы, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки

транспортных средств инвалидов. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее 10 процентов машино-мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывески с указанием номера кабинета);

каждое рабочее место государственных гражданских служащих Службы оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Службы в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также на официальном сайте Службы.

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

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, место ожидания, приема заявлений, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.17.2. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами. Взаимодействие с заявителем осуществляется при подаче заявления (за исключением случая подачи заявления почтовой связью, в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») и получении заключения;

степенью информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможностью выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

своевременностью предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Службы осуществляется:

а) при личном обращении заявителя (представителя) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) при личном получении результатов оказания государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Службы при предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта составляет 20 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Службы;

2.18.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме заявки и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

2.18.3. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

2.18.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

2.18.5. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи, при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их

подписания усиленной квалифицированной электронной подписью и при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

2.18.6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявлений и документов, представленных заявителями, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- проверка представленных заявителем документов;

- запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеющих в распоряжении других государственных органов, учреждениях;

- регистрация специалиста и выдача Свидетельства, либо выдача мотивированного отказа в регистрации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.2. Блок-схема последовательности действий Службы при предоставлении государственной услуги дана в приложении № 1 к административному регламенту.

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

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

Заявителям предоставляется возможность получить информацию о государственной услуге на официальном сайте Службы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов:

Заявителям предоставляется возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

Заявителям предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом, законом Забайкальского края:

Заявителям предоставляется возможность получить результат предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Службу с пакетом документов, необходимых для получения заключения, указанных в разделе 2.7 административного регламента, либо получение указанных документов по почте.

3.3.2. Заявление может быть заполнено в структурном подразделении Службы, предоставляющем государственную услугу.

3.3.3. В процессе приема документов должностное лицо структурного подразделения Службы, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо отдела):

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

производит изготовление копии документа, удостоверяющего личность, страниц с персональными данными и данными о регистрации по месту жительства (пребывания), а также изготовление копий всех остальных представленных документов и заявления;

предварительно проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения заключения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления государственной услуги, указывает заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Информирование осуществляется устно при подаче документов заявителем лично.

Срок выполнения указанных действий - до 15 минут.

3.3.4. Заявление, поступившее в Службу, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота «Дело» осуществляет специалист Службы, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации заявки составляет 15 минут.

Результатом исполнения действия является присвоение заявлению регистрационного номера и ее передача в структурное подразделение Службы, предоставляющее государственную услугу.

3.3.5. Должностное лицо отдела регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета документов для предоставления государственной услуги по регистрации заявителей, который содержит:

- входящий номер; дату приема;
- фамилию и инициалы заявителя;
- количество и наименование документов;
- фамилию и инициалы должностного лица отдела.

В случае подачи документов лично заявителем, ему выдается копия заявления с отметкой о дате поступления документов в Службу. Срок выполнения действия составляет до 30 минут.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является прием (получение) заявления и документов, представленных заявителями, изготовление копий приложенных документов и заявления, регистрация и передача их для резолюции руководителю Службы.

3.4. Проверка представленных заявителем документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела заявления и документов с резолюцией руководителя Службы.

3.4.2. Должностное лицо отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.3. В случае выявления отсутствия необходимых документов, либо, если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные,

неоговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо представлены документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги и направляется ему мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается также по следующим основаниям:

непредставление заявителем полного комплекта документов, установленного разделом 2.7 административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в пункте 2.7.4 административного регламента;

отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

Повторное обращение производится на общих основаниях.

3.4.4. В случае соответствия представленных документов предъявляемым требованиям, должностным лицом отдела на заявлении проставляется виза о соответствии представленных документов требованиям законодательства и административному регламенту и подготавливается запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеющихся в распоряжении других государственных органов.

3.4.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка Свидетельства, проставление должностным лицом отдела на заявлении визы о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям законодательства и административному регламенту и подготовка запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеющихся в распоряжении других государственных органов, либо подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеющихся в распоряжении других государственных органов, учреждений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное рассмотрение представленных заявителем документов, а также не предоставление заявителем документов, предусмотренных разделом 2.8 административного регламента.

3.5.2. Данная административная процедура проводится, в случае, если заявителем не предоставлены документы, указанные в разделе 2.8 административного регламента.

3.5.3. Должностным лицом отдела подготавливается запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей, подтверждающие или опровергающие регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Срок выполнения действия составляет не более двух рабочих дней.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка и направление запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставлении государственной услуги.

3.6. Регистрация специалиста и выдача Свидетельства либо выдача мотивированного отказа в регистрации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных разделом 2.8 административного регламента, от органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги или отказа ими в предоставлении запрашиваемых документов, либо предоставление заявителем документов, предусмотренных разделом 2.8 административного регламента, по собственному желанию.

3.6.2. При поступлении от органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии данных о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, должностным лицом отдела готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и передается начальнику структурного подразделения Службы, предоставляющего государственную услугу.

Срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.6.3. При получении от органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги запрашиваемых документов, подтверждающих регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, должностное лицо отдела оформляет Свидетельство и передает его начальнику структурного подразделения Службы, предоставляющего государственную услугу.

Оформленные Свидетельство или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги проверяются начальником структурного подразделения Службы, предоставляющего государственную услугу в течение одного рабочего дня.

При отсутствии замечаний они в тот же день направляются на подпись руководителю Службы либо лицу, его замещающему.

В случае выявления замечаний в оформленном Свидетельстве или мотивированном отказе в регистрации они возвращаются должностному лицу отдела для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Руководитель Службы либо лицо, его замещающее, подписывает Свидетельство или мотивированный отказ в регистрации в течение одного рабочего дня и возвращает его должностному лицу отдела.

3.6.4. Должностное лицо отдела при обращении заявителя выдает ему Свидетельство, либо в течение 3 рабочих дней направляет мотивированный

отказ в регистрации и вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявителей.

3.6.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в Журнале регистрации заявителей.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является выдача Свидетельства либо выдача мотивированного отказа в регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Службы, а также начальником структурного подразделения Службы, предоставляющего государственную услугу.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляются посредством:

- проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента;
- проверки соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- заполнения, ведения и хранения учетной документации;
- проверки обоснованности принятия решений, при предоставлении государственной услуги.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, периодичность которых определяется периодичностью осуществления административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заинтересованных лиц.

4.2.3. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Службы, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Проверка также может проводиться по обращению граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

проведение текущего контроля путем проведения проверок, периодичность которых определяется периодичностью осуществления административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента;

проведение плановых проверок не реже одного раза в год;

проведение внеплановых проверок по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.3. Граждане, объединения граждан и организации осуществляют общественный контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с законодательством об общественных объединениях граждан, а также путем подачи в Службу заявлений о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностным лицом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 2 к административному регламенту) на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) входе предоставления государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой в соответствии с режимом работы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты, официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в качестве которого может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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 Забайкальского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Заявители могут направить жалобу руководителю Службы, заместителю руководителя – начальнику отдела ветеринарной инспекции и ветеринарно-санитарной экспертизы Службы. В случае если обжалуются решения руководителя Службы, жалоба подается заместителю председателя Правительства Забайкальского края - министру экономического развития Забайкальского края, по адресу: г. Чита, ул. Ленина, 63.

Жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Службы, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение

3 рабочих дней со дня ее регистрации, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом Службы, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

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 Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Службы или заместителем руководителя – начальником отдела ветеринарной инспекции и ветеринарно-санитарной экспертизы Службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Обжалование решения по жалобе осуществляется в вышестоящие органы исполнительной власти, прокуратуру и суд.

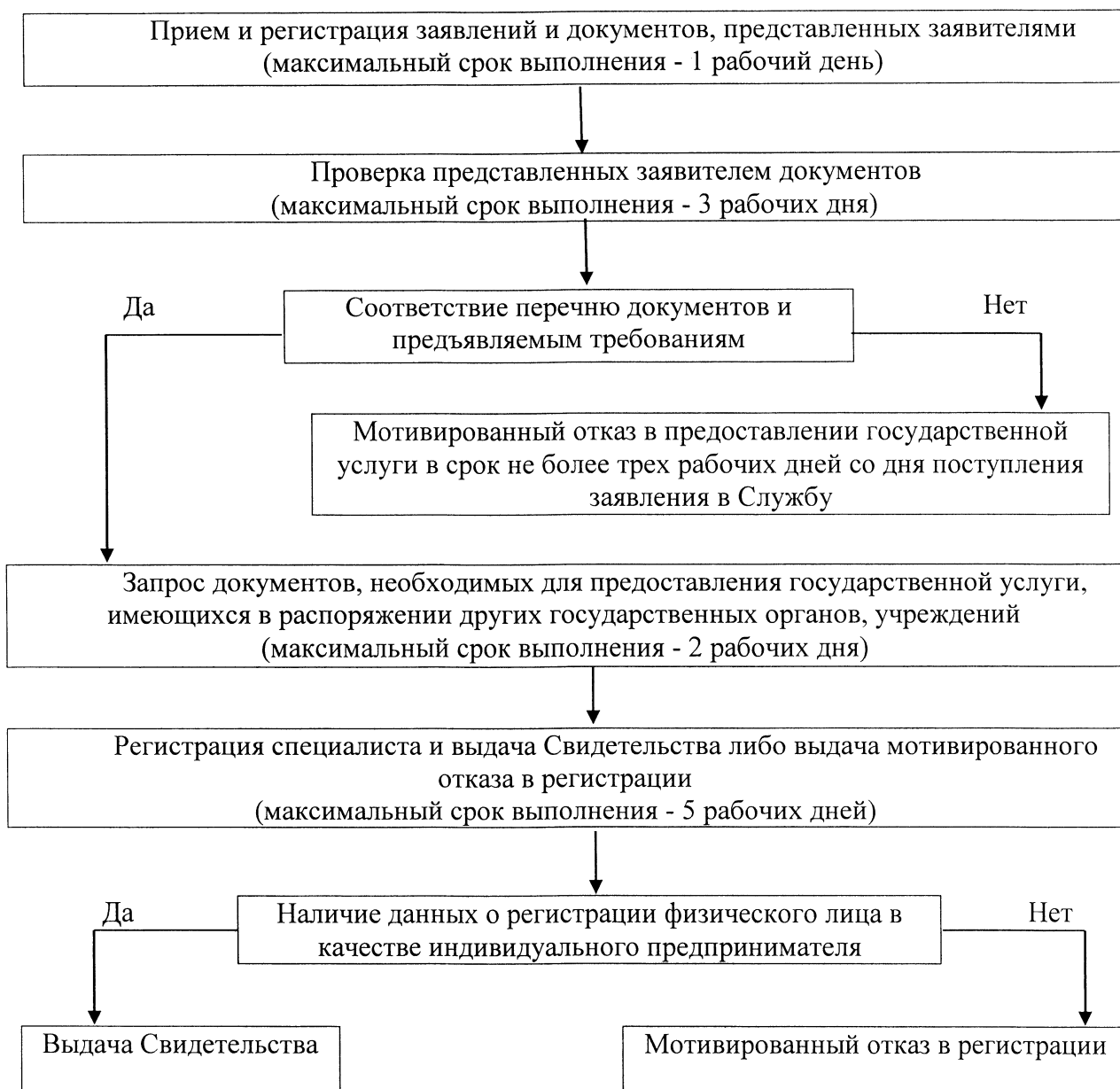
5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Службы, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стенде в месте предоставления государственной услуги, официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Государственной ветеринарной службы
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по регистрации
специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами
органов и организаций, входящих в
систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на
территории Забайкальского края

**Блок схема
предоставления государственной услуги**



Приложение № 2
к Административному регламенту
Государственной ветеринарной службы
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по регистрации
специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами
органов и организаций, входящих в
систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на
территории Забайкальского края

Образец
жалобы на действие (бездействие) Службы,
должностного лица Службы, либо государственного служащего Службы

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), место жительства физического лица:

* ¹ Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействия):

(наименование органа предоставляющего государственную услугу или должность, Ф.И.О. должностного лица

органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Службы)
Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

(подпись руководителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица)

¹ Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.