



# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

от 25 июля 2017 года

№ 147

г. Чита

### **Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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 4 Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 22 июня 2012 г. № 95 «Об утверждении административного регламента Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»;

приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 3 сентября 2012 года № 123 «О внесении изменений в административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»;

пункт 2 приказа Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 19 февраля 2013 года № 19 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Государственной ветеринарной службы Забайкальского края»;

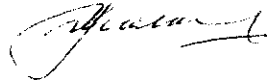
пункт 3 приказа Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 30 декабря 2014 года № 252 «О внесении изменений в некоторые

Административные регламенты Государственной ветеринарной службы Забайкальского края»;

пункт 2 приказа Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 16 марта 2015 года № 54 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Государственной ветеринарной службы Забайкальского края»;

пункт 2 приказа Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 10 мая 2016 года № 52 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Государственной ветеринарной службы Забайкальского края».

Исполняющая обязанности министра  
сельского хозяйства Забайкальского края



И.Р. Малакшинова

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства сельского  
хозяйства Забайкальского края  
от 25 мая 2017 года № 147

**Административный регламент  
Министерства сельского хозяйства Забайкальского края  
по предоставлению государственной услуги по регистрации  
специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства сельского хозяйства Забайкальского края (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - административный регламент), регулирует порядок предоставления Министерством государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках административного регламента выступают физические лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование в области ветеринарии и занимающиеся предпринимательской деятельностью.

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 Министерства по адресу: 672010, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, дом 13, каб. 410;

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

путем письменного обращения посредством направления обращения через организацию почтовой связи (по адресу места нахождения Министерства), по электронной почте: [pochta@mcx.e-zab.ru](mailto:pochta@mcx.e-zab.ru); в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства:

[http:// минсельхоз.забайкальскийкрай.рф](http://минсельхоз.забайкальскийкрай.рф); по аппарату факсимильной связи: 8 (3022) 36-49-45;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

1.3.2. График работы Министерства:

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 Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

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

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 Министерства, 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 Министерства 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 Министерства за подписью министра сельского хозяйства Забайкальского края, заместителя министра сельского хозяйства Забайкальского края – главного государственного ветеринарного инспектора Забайкальского края 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, занимающихся предпринимательской деятельностью.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Министерство сельского хозяйства 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 специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (далее - Свидетельство), либо выдача мотивированного отказа в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 09 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 16 декабря 2016 года № 466 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края» (Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 19.12.2016);

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.

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 в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, заявитель должен представить следующие документы:

заявление в произвольной форме на имя заместителя министра сельского хозяйства Забайкальского края – главного государственного ветеринарного инспектора Забайкальского края, 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 заявителями, 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 специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, нотариально заверенные копии документов возвращаются по требованию заявителя, при этом

Министерство 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 должны быть написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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 специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, хранятся в Министерстве.

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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 Министерства, 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:

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.

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 Министерство 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 Министерство.

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 Министерство, 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 Министерства, 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 Министерства 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 Министерства в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края и официальном сайте Министерства.

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 электронного документа через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края») 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 государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»);

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

2.17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства 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 Министерства 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 Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг;

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, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

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 государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

- проверка представленных заявителем документов;
- запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеющих в распоряжении других государственных органах, учреждениях;

- регистрация специалиста и выдача Свидетельства, либо выдача мотивированного отказа в регистрации, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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

### 3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» 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 Министерства, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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 в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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 в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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 в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

### 3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство 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 Министерства, предоставляющем государственную услугу.

3.3.3. В процессе приема документов должностное лицо структурного подразделения Министерства, 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 Министерство, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота «Дело» осуществляет специалист Министерства, 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 Министерства, предоставляющее государственную услугу.

3.3.5. Должностное лицо отдела регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета документов для предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, 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 Министерство.

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 заместителю министра сельского хозяйства Забайкальского края – главному государственному ветеринарному инспектору Забайкальского края.

### 3.4. Проверка представленных заявителем документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела заявления и документов с резолюцией заместителя министра сельского хозяйства Забайкальского края – главного государственного ветеринарного инспектора Забайкальского края.

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, имеющих в распоряжении других государственных органах.

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, имеющих в распоряжении других государственных органах, либо подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеющих в распоряжении других государственных органах, учреждений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное рассмотрение представленных заявителем документов, а также непредоставление 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 предоставления 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 Министерства, 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 Министерства, предоставляющего государственную услугу.

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

При отсутствии замечаний они в тот же день направляются на подпись заместителю министра сельского хозяйства Забайкальского края – главному государственному ветеринарному инспектору Забайкальского края 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.

Заместитель министра сельского хозяйства Забайкальского края – главный государственный ветеринарный инспектор Забайкальского края 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 специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

3.6.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в Журнале регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

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 заместителем министра сельского хозяйства Забайкальского края – главным государственным ветеринарным инспектором Забайкальского края, а также начальником структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства 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 Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Министерства, 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 Министерство 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) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством 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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов заявителя, предоставление 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.

5.5. Заявители могут направить жалобу руководителю Министерства, первому заместителю или заместителю министра сельского хозяйства Забайкальского края. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, 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 Министерства, 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 Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом Министерства, 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 Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Министерство 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. Министерство 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 Министерства или его заместителем.

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.

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

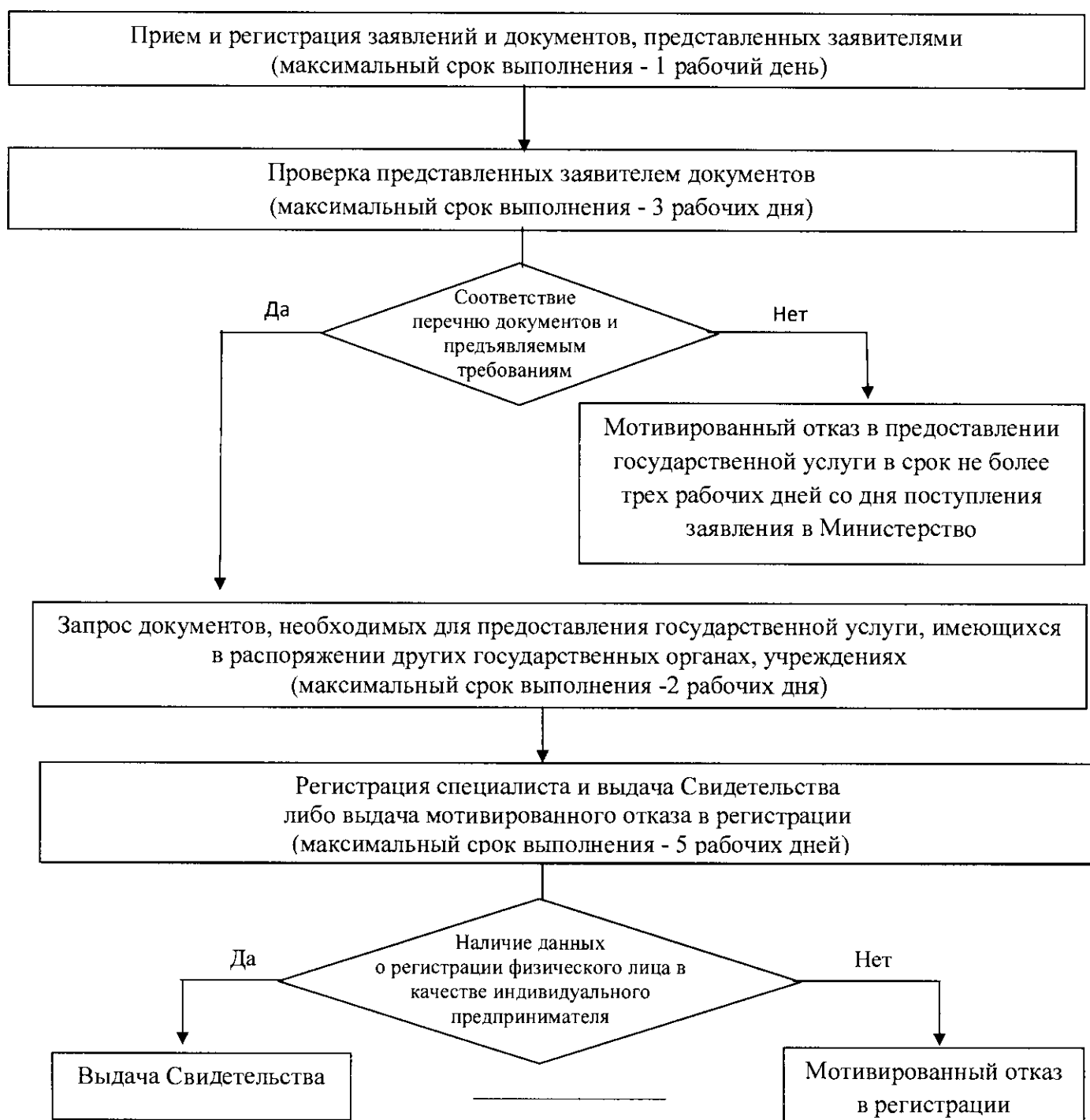
5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Министерства, 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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»; консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства сельского хозяйства  
Забайкальского края по предоставлению  
государственной услуги по регистрации  
специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской  
деятельностью

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства сельского хозяйства  
Забайкальского края по предоставлению  
государственной услуги по регистрации  
специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской  
деятельностью

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

Жалоба

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

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

\* <sup>1</sup> Телефон: \_\_\_\_\_

\* Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

(наименование органа предоставляющего государственную услугу или должность,

Ф.И.О. должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего  
Министерства)

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)

<sup>1</sup> Поля, отмеченные звездочкой (\*), не обязательны для заполнения.