Приложение № 1

к постановлению управления

ветеринарии Ростовской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Административный регламент**

**предоставления управлением ветеринарии**

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением ветеринарии Ростовской области (далее – управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления при осуществлении им полномочий по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено), имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрировавшиеся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие деятельность в области ветеринарии на территории Ростовской области (далее – заявители).

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения управления: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

Почтовый адрес: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Вторник  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Среда  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Четверг  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Пятница  | 9:00 – 16:45, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Официальный сайт управления: <http://uprvetro.donpac.ru/>, адрес электронной почты: uvaro@donpac.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

в управление по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68;

по телефонам: 8(863)223-20-57 – приемная управления, 8(863)223-2-56 – начальник отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля, 8(863)247-50-73 – отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля;

по электронной почте по адресу: uvaro@donpac.ru;

по факсу: 8(863)223-20-81;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68;

в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения/ филиала | Адрес/местонахождение | Контактный номер телефона/ телефон для ПЗ | Электронная почта | Адрес сайта учреждения | Режим работы |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | 347900, Ростовская обл., г.Таганрог, ул.Ленина, 153 а | 8 (8634) 39-85-90, 8 (8634) 39-85-91, 8 (8634) 61-50-25, 8 (8634) 61-50-37, 8 (8634) 61-53-04, 8 (8634) 344-000, 8 (8634) 344-044 | info@taganrogmfc.ru | http://taganrog.mfc61.ru/ | Режим работы:Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| Центр удаленного доступа на ул. Энгельса МБУ "МФЦ" города Батайска | 346880, Ростовская обл., г.Батайск, ул.Энгельса, д. 172 | +8 (86354) 5 72 93, +8 (86354) 23274, +8 (86354) 61681 | bat\_mfc@list.ru | <http://bataysk.mfc61.ru/> | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерывасб, вс. — выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Батайска | 346880, Ростовская обл., г.Батайск, ул. Луначарского, д. 177, | +8 (86354) 2 32 74, +8 (86354) 5 72 93, +8 (86354) 2 32 75, +8 (86354) 6 16 81 | bat\_mfc@list.ru | <http://bataysk.mfc61.ru/> | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерывасб,вс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "МФЦ г. Шахты" | 346513, Ростовская обл., г.Шахты, пер.Шишкина, д.162 | 8 (8636) 28-28-28 | mailto:m.f.c@mail.ru | m.f.c@mail.ru | Режим работы:Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 16.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| МФЦ по предоставлению услуг в сфере имущественно-земельных отношений г.Ростов-на-Дону | 344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176. | 8 (863) 261-31-25, 8 (863) 282-55-55 | info@mfcrnd.ru | <http://mfcrnd.ru/> | Понедельник: 11.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 11.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной |
| Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону (МКУ "УМФЦ") | 344038, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 46а. | 8 (863) 282-55-55 | mailto:info@mfcrnd.ru | http://rnd.mfc61.ru/ | Понедельник: 11.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 11.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.30, каждая 2-я и 4-яБез перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | 346970, Ростовская обл., Матвеево-Курганский р-он, п.Матвеев Курган, ул.1 Мая, д.18 | 8 (86341) 2-34-77, 8(86341) 2-34-85, 8(86341) 2-34-83 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | <http://mk.mfc61.ru/> | Пн.: 08.00 — 20.00 Вт.: 08.00 — 17.00 Ср. -Чт.: 08.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Дзержинского, дом 67 | 8 (86360) 2-12-25, 8 (86360) 2-12-26 | info@oktmfc.ru | [http://www.oktmfc.ru](http://www.oktmfc.ru/) | Пн.- выходнойВт.-Ср.: 08.00 — 17.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерываВс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Цимлянского района" | 347325, Ростовская обл., г.Цимлянск, ул. Советская, д.44 | 8 (86391) 5-01-20, 8 (86391) 5-12-81 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | <http://cimlyanck.mfc61.ru/> | Пн.-Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерываВс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 346720, Ростовская обл., г.Аксай, ул. Чапаева/пер.Короткий, 163/1 | 8 (86385) 3-90-08, 8 (86385) 3-90-09, 8 (86385) 3-90-10, 8 (86385) 3-90-11 | mfc@aksay.ru | <http://aksay.mfc61.ru/> | Пн.-Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.: 08.00 — 18.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346130, Ростовская обл., г.Миллерово, ул. Ленина, д.9/17 | 8 (86385) 3-90-08, 8 (86385) 3-90-09, 8 (86385) 3-90-10, 8 (86385) 3-90-11 | mfc-mill@mail.ru | <http://millerovo.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 09.00 — 18.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Чт. - Сб.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Вс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Орловского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347510, Ростовская обл., Орловский р-н, п. Орловский, ул.Пионерская, д.41 "А" | 7 (86375) 5-15-29 | orlovsky.mfc@yandex.ru | <http://orlov.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.- Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва |
| Муниципальное автономное учреждение Сальского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | г. Сальск, ул. Ленина, д.100 | 8(86372) 7-42-49, 8(86372) 7-39-72, 8(86372) 7-42-40, 8(86372) 7-14-13 | info@salskmfc.ru | [http://salskmfc.ru](http://salskmfc.ru/) | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. - Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Белокалитвинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Белая Калитва, ул. Космонавтов д. 3 | 8(86383) 2-59-97 | mau-mfc-bk@yandex.ru | http://mfcbk.ru/ | Пн.: 08.00 — 18.00 Вт.: 08.00 — 20.00 Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | 346350, Ростовская обл, Красносулинский р-н, г.Красный Сулин, ул.Ленина, дом 9-б | 8 (86367) 5-28-95 , 8 (86367) 5-33-62, 8 (86367) 5-24-36 | mfc-krsulin@yandex.ru | <http://mfc-krsulin.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 18.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 347210, Ростовская обл., Морозовский р-н, г.Морозовск, ул.Коммунистическая д.152 | 8 (86384) 5-10-92, 8 (86384) 5-10-94, 8 (86384) 5-10-93 | mfc.morozovsk@yandex.ru | <http://morozov.mfc61.ru/> | Режим работы:Пн. — Субота: 08.00 — 18.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Песчанокопского района | 347570, Ростовская обл., с.Песчанокопское, ул.Школьная,д.1 | 8 (86373) 2-05-06, 8 (86373) 2-05-08, 8 (86373) 2-05-09 | mfc.peschanokop@yandex.ru | <http://pk.mfc61.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСб. - Вс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 346630, Ростовская обл., Семикаракорский р-н, г.Семикаракорск, пр.Закруткина, д.25/2 | 8 (86356) 4-61-12 | mfc.semikarakor@yandex.ru | [http://semikarakorsk.mfc61.ru](http://semikarakorsk.mfc61.ru/) | Пн.Ср.Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 - 12.50 Вт.: 8.00 -20.00 перерыв 12.00 - 12.50 Пт.: 08.00 — 16.00 перерыв: 12.00 - 12.50 Сб.: 8.00 - 16.00 Без перерыва Вс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района | 346830, Ростовская обл., Неклиновский р-н, с.Покровское, пер. Тургеневский, д. 17 «Б» | 8 (86347) 2-11-01 | mfcneklinov@mail.ru | <http://nekl.mfc61.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 18.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347540, Ростовская обл., г.Пролетарск, ул.Пионерская,1«А» | 8(886374) 9-65-80, 8 (886374) 9-65-77, 8 (886374) 9-66-35 | mfc61@yandex.ru | <http://proletarsk.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. - Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Дубовского района | Ростовская обл., Дубовский р-н, с.Дубовское, ул.Садовая, д.107 | 8 (905) 4522714, 8 (86377) 20740, 8 (86377) 20741, 8 (86377) 20742 | dubovskiymfc@mail.ru | <http://dubovskiy.mfc61.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 14.00 — 20.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 346050, Ростовская обл., п. Тарасовский, ул. Кирова д. 14 | 8 (86386) 3-13-63 , 8(86386) 31-7-90 | mfctrsk@gmail.com | http://tarasovskiy.mfc61.ru/ | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Целинского района"Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" | 347760 Ростовская область, п. Целина, ул. 2-я линия, 111 | 8 (86371) 97464, 8(86371) 97500, 8(86371) 97333 | mailto:info@celina-mfc61.ru | <http://celina.mfc61.ru/> | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Боковского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 346250 Ростовская обл., Боковский район, ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67, оф. 1 | 8(86382) 3-12-79, 8(86382) 3-15-36 | mailto:mfc6105@gmail.com | <http://bokovskiy.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. - Пн.: 08.00 — 18.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 347740, Ростовская область Зерноград г., ул. Мира 18 | 8(86359) 43-0-78 | mailto:zernograd.mfc@gmail.com | <http://zernogradskiy.mfc61.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 20.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс.-выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 346270 Ростовская обл., ст. Вешенская, ул. Шолохова, д.50 | +7 (86353) 24-6-36 | mailto:mfc\_shr@mail.ru | <http://sholohovskiy.mfc61.ru/> | Пн.-Чт.: 09.00-20.00; Пт.: 09.00-17.00; Сб.: 09.00-13.00; Вс. - выходной |
| МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Куйбышевского района | 346940, Ростовская обл., Куйбышевский р-н, с.Куйбышево, ул.Цветаева, д.84 | +7 (86348) 32-7-74, +7 (86348) 32-7-73, +7 (86348) 32-7-76, +7 (86348) 32-7-75 | mailto:mfc.kuibushevo@yandex.ru | <http://kuib.mfc61.ru/> | Пн.-Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.: 08.00 — 17.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение города Азова "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 346780, Ростовская обл., г.Азов, ул.Московская, д.61 | 8 (86342) 4-70-34; 8(86342) 6-14-19 | mailto:mfcazov@mail.ru | <http://azov.mfc61.ru/> | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 без перерыва Воскресенье — выходной Предварительная запись на прием в офисе МФЦ, а также на сайте http://azov.mfc61.ru/ |
| МБУ МФЦ Азовского района | Главный офис 346780, Ростовская обл., Азовский р-н, г.Азов, пер.Безымянный, д. 11 Пункты приема документов: с.Самарское, ул.Московская 51 | +7 (86342) 6-24-81, +7 (86342) 6-24-83, +7 (86342) 6-50-99, +7 (86342) 6-54-14 с.Самарское - 3-10-58 | mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru | <http://azov.mfc61.ru/> | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| МБУ МФЦ Азовского района | Главный офис 346780, Ростовская обл., Азовский р-н, г.Азов, пер.Безымянный, д. 11 Пункты приема документов: с.Кулешовка, ул. Матросова,16 | +7 (86342) 6-24-81, +7 (86342) 6-24-83, +7 (86342) 6-50-99, +7 (86342) 6-54-14 с.Кулешовка - 6-24-82 | mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru | <http://azov.mfc61.ru/> | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | 346330, Ростовская обл., г.Донецк, микрорайон 3, д. 19 | 8(86368) 2-51-77 | mfc-donetsk@rambler.ru | <http://donetsk.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 11.00 — 20.00 Чт. - Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс.-выходной |
| Муниципальное автономное учреждение (МАУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Волгодонск» | 347381, Ростовская обл., г.Волгодонск, ул.Кошевого , д. 23в | 8(8639)27-96-60 | mailto:mfc-volgodonsk@mail.ru | mfc-volgodonsk.ru/ | Пн.: 08.00 — 18.00 Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.: 08.00 — 18.00 Пт.: 08.00 — 16.45 Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, ул.Ленинская, д.92 | 8 (86379) 3-19-35 | mailto:mfc.remont@yandex.ru | <http://remontnoe.mfc61.ru/> | Понедельник - вторник с 9-00 до 18-00, среда с 9-00 до 20-00, четверг - пятница с 9-00 до 18-00 без перерыва, Выходной Воскресенье |
| Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района" | 347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г | 8 (86345) 96-1-41 | mailto:kagalnikskiymfc@yandex.ru | http://kagalnitskiy.mfc61.ru/ | Пн. - Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.: 08.00 — 18.00 Пт.: 08.00 - 17.00Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Вс.-выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Каменск-Шахтинский" | 347811, Ростовская обл, г. Каменск-Шахтинский, пер.Астаховский, дом 84 А | 8(886365) 7-50-62, 7-50-23 | kamensk-mfc@donpac.ru | http://mfc-kamensk.ruhttp://мфц-каменск.рф | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт.-Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | 346400, Ростовская обл., г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11 | 8(8635) 22-42-02,8(8635) 22-35-92,8(8635) 22-25-53 | mfc\_novoch@mail.ru | http://novocherkassk.mfc61.ru/ | Режим работы:Понедельник — выходнойВторник: 08.00 — 18.00Без перерываСреда: 08.00 — 17.00Без перерываЧетверг: 08.00 — 20.00Без перерываПятница: 08.00 — 15.00Без перерываСуббота: 08.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г.Гуково» | 347874, Ростовская обл., г.Гуково, ул.Карла Маркса, д.81 | +7 (86361) 5-30-35 | mfc.gukovo@yandex.ru  | http://gukovo.mfc61.ru/ | Пн.: 09.00 — 18.00 Вт.: 09.00 — 20.00 Ср.—Чт.:09.00—18.00 Пт.: 09.00 — 16.45 Сб.: 09.00 — 14.30 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 347350, Ростовская обл., Волгодонской р-н, ст.Романовская, пер.Кожанова,д.45 | (86394) 70025 (86394) 70615 (86394) 70491 | rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru | http://volgodonskoy.mfc61.ru/ | Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Веселовского района | 347781, Ростовская обл., Веселовский р-н, п. Веселый, пер.Комсомольский, 61 | 8(86358)6 87 38; 8(86358)6 87 65 | mfcvesl@gmail.com | http://veselov.mfc61.ru/ | Пн. - Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. - Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерываВс.-выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район"" | 347180, Ростовская обл., Советский р-н, ст. Советская, ул.Советская, д.20 | 8(86363) 2-34-11 | mailto:mfc.sovetskay@yandex.ru | [http://sovetskiy.mfc61.ru](http://sovetskiy.mfc61.ru/) | Пн. - Ср.: 08.00 — 17.12 Чт.: 08.00 — 20.00 Пн.: 08.00 — 17.12Сб.: 09.00 — 13.00 без перерываВс.- выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Обливский район" | 347140, Ростовская область, ст.Обливская, ул.Ленина,53 | 8 (86396) 22-3-93 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | http://oblivskiy.mfc61.ru/ | Пн.: 09.00 — 18.00 Вт.: 09.00 — 18.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 18.00 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственныых и муниципальных услуг Мясниковского района" | 346800 Ростовская область, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25 | 8(86349)3-29-00, 8(86349)3-29-02 | mfc\_22@mail.ru | http://myasnikovskiy.mfc61.ru/ | Пн.-ср.: 8:00-20:00, Чт.-пт.: 8:00-17:00, Сб.: 9:00-14:00 Без перерыва. Вс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» | 347250 Ростовская область, г.Константиновск, ул.Топилина 41 | 8(86393)2-18-70, 8(86393) 2-39-03 | mfckonst@mail,ru | http://konstantinovskiy.mfc61.ru/ | Пн.- Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерываВс. - выходной |
| Мниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Родионово-Несветайского района | 346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл.Родионово-Несветайская, ул.Пушкинская, 26 | 8-86340-31-5-31 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | [http://rn.mfc61.ru, /http://local.rn.mfc61.ru](http://rn.mfc61.ru/) | Пн. — Вт.:08.00 — 17.00Без перерыва Среда:08.00 — 20.00Без перерыва Чт. — Пт.:08.00 — 17.00Без перерыва Суббота:08.00 — 13.00Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Тацинского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 347060 Ростовская область, ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38 | 8(86397) 32-000 | mfztacina@yandex,ru | http://tatsinskiy.mfc61.ru/ | Режим работы:Пн., Вт., Чт., Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСр.: 09.00 - 20.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 14.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Кашарского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 347325 Ростовская область, сл. Кашары, ул. Мира, д. 7 | 8(86388) 2-27-27, 8(86388) 2-27-08 | mailto:mfc.kasharyro@yandex.ru | [http://local.kasharskiy.mfc61.ru](http://local.kasharskiy.mfc61.ru/) | Пн. - Вт.: 09.00 — 17.12 Ср.: 09.00 — 20.00 Чт. - Пн.: 09.00 — 17.12Сб.: 09.00 — 13.00 перерыв: 12.00 - 13.00Вс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Милютинского района Ростовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Милютинского района" | 347120, Ростовская область, Милютинский район, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30 | 8 (86389) 2-11-18 | mfc\_milutka@mail.ru | [http://milutinskiy.mfc61.ru](http://milutinskiy.mfc61.ru/) | Режим работы:понедельник 08.00-17.00 без перерыва, вторник 09.00-17.00 без перерыва, среда 09.00-20.00 без перерыва, четверг-суббота 09.00-17.00 без перерыва, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 346170, Ростовская область, Верхнедонской район, станица Казанская, улица Степная, дом 78 | 88636432176 88636431055 | mfcverhnhedon@mail,ru | <http://local.verhnedonskoy.mfc61.ru/> | Режим работы:Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 15.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, улица Советская, дом 68 | 8(86395)30 2 74 8(86395)21 1 25 8(86395)21 1 48 | mfc\_martinovsky@mail.ru | <http://martinovskiy.mfc61.ru/> | Пн.-Ср.: 08.00-17.00, Чт.: 08.00-20.00, Пт.: 08.00-16.00, Пререрыв: 12.00-13.00 Сб.: 08.00-12.00 Без перерыва Вс.: выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Чертковского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Петровского, дом 135/6 | 8 (86387) 2-33-71, 8 (83687) 2-33-42, 8 (86387) 2-34-85 | mfc.chertkovo@mail.ru | [http://chertkovskiy.mfc61.ru,](http://chertkovskiy.mfc61.ru/) | ПН-ВТ с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 20-00 ЧТ-ПТ с 8-00 до 17-00 Суб. с 8-00 до 15-00 перерыв с 12-00 до13-00 ВС — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Багаевского района | 346610, Ростовская область, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 "б" | 8(86357)-33-6-13 | principal@mfc.org.ru | [http://bagaevskiy.mfc61.ru](http://bagaevskiy.mfc61.ru/) | Режим работы: пн.-9:00-17:00 вт.-9:00-17:00 ср.-9:00-20:00 чт.-9:00-17:00 пт.-9:00-17:00 сб.-9:00-17:00 Перерыв: с13:00 до 14:00 Воскресенье: выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Гагарина, дом 8-б | 8(86370) 20-4-15 8(86370) 20-4-56 8(86370) 20-4-24 | egorlyk.mfc@mail.ru mfc.egorlyk.back-office@mail.ru | http://egorlyk.mfc61.ru | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района" | 347430, Ростовская область,Заветинский район,село Заветное,улица Ломоносова, дом 25 | 8 (863) 22-5-11 8 (863) 22-17-88 | mfc-zavetnoe@mail.ru  | [http://zavetinskiy.mfc61.ru](http://zavetinskiy.mfc61.ru/) | Пн. - Вт.: 09.00 — 17.15 Ср.: 09.00 — 20.00 Чт.: 09.00 — 17.15 Пт.: 09.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 12.00 Вс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Зверево | 346311 Ростовская область, г.Зверево, ул.Ивановская, д.15, пом.37 | +7 (86355) 4-24-00 | mfc-zverevo@yandex.ru | [http://zverevo.mfc61.ru](http://zverevo.mfc61.ru/) | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района" | Зимовниковский район, поселок Зимовники, ул. Ленина, дом № 98 | 8(86376)4-10-07 8(86376)4-10-08 8(86376)4-10-09 | e-mail: zima.mfc@mail.ru. | [http://zimovniki.mfc61.ru](http://zimovniki.mfc61.ru/) | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Каменского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 347850 Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, 198 | 8(86365)95-5-87 8(86365)95-2-22 | maumfcz@yandex.ru | http://kamenskiy.mfc61.ru | Понедельник: 08.00 — 12.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00-20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Ростовская обл., Усть-Донецкий район, поселок городского типа Усть-Донецкий, улица Портовая, 9 | 8 (86351) 9-11-52 , 8 (86351) 9-12-50, 8 (86351) 9-12-60 | mfc\_ustdon@rambler.ru | [http://ustdon.mfc61.ru](http://ustdon.mfc61.ru/) | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.30Без перерываСреда: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.30Без перерываСуббота: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение (МБУ) муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32 | +7(86369)2 01 12 +7(86369)2 00 19 +7(86369)2 08 94 +7(86369)2 03 19 +7(86369)2 05 37 | mfc-nov@mail.ru | [http://novoshahtinsk.mfc61.ru](http://novoshahtinsk.mfc61.ru/) | Пн. - Пт.: 09.00 — 20.00 Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерываВоскресенье — выходной |

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут на официальном сайте управления: <http://uprvetro.donpac.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Региональный портал).

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, многофункциональных центров, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте управления в сети Интернет: <http://uprvetro.donpac.ru/>;

на Едином и Региональном порталах в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте управления размещается следующая информация:

полное наименование, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления, а также многофункциональных центров;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (административный регламент, формы заявлений) и в виде блок-схемы;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

полное наименование, место нахождения управления, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления, а также многофункциональных центров;

порядок и места получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

перечень документов, формы заявлений, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, а также многофункциональных центров;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения¸ включая формы заявлений и образцы их заполнения);

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области предоставляет управление ветеринарии Ростовской области.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственным казенным учреждением Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании заключенного соглашения (далее – соглашение о взаимодействии), а также с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача [свидетельства](#Par1185) о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (далее – выдача свидетельства о регистрации) по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

отказ в выдаче свидетельства о регистрации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в управлении составляет не более 10 рабочих дней, в том числе прием, регистрация заявления и документов, принятие решения о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя – 1 день, подготовка и направление межведомственного запроса в ФНС России (в случае, если заявитель самостоятельно не представил выписку из ЕГРИП) – 1 день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 дней, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, подготовка проекта свидетельства о регистрации либо проекта отказа в выдаче свидетельства о регистрации, подписание свидетельства о регистрации либо отказа в выдаче свидетельства о регистрации – 2 рабочих дня, регистрация и выдача заявителю результата предоставления услуги – 1 день.

Информирование заявителей о результате исполнения государственной услуги управлением осуществляется по телефону, указанному в обращении заявителя, в день принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации или отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Совета Народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 2; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 29, № 30, ст. 3805; 2008, № 24, ст. 2801; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; 2010, № 1, ст. 6, № 50, ст. 6614; 2011, № 30, ст. 4590);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (издание «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, издание «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (издание «Российская газета», № 200, 2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (издание «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» № 517-526 от 13.09.2012, «Собрание правовых актов Ростовской области» № 9, сентябрь 2012 года);

Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время» № 724-725 от 14.12.2012, «Собрание правовых актов Ростовской области» № 12, декабрь 2012 года);

Областным законом от 14.09.2011 № 671-ЗС «О ветеринарии в Ростовской области» (газета «Наше время» от 20.09.2011 № 380-387);

Положением об управлении ветеринарии Ростовской области, утвержденным постановлением правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 273 (газета «Наше время» от 30.12.2011 № 650-658 (20644-20652)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет [заявление](#Par1133) на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария»;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании;

копия действующего свидетельства о регистрации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

2.6.2. Для переоформления свидетельства о регистрации (в случаях изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, адреса (адресов) места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет [заявление](#Par1133) на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Документы должны быть предоставлены в течение 15 суток с даты внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с даты изменения места жительства, либо с даты изменения места осуществления предпринимательской деятельности

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случаях изменения фамилии, имени, отчества);

копия действующего свидетельства о регистрации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Для получения дубликата свидетельства о регистрации (в случаях утраченного свидетельства о регистрации, взамен пришедшего в негодность) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет [заявление](#Par1133) на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Рос-сийской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

пришедший в негодность оригинал действующего свидетельства о регистрации (если имеется);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в адрес управления по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием Единого портала.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Для предоставления государственной услуги необходима выписка из ЕГРИП. Данный документ заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента. Непредставление заявителем выписки из ЕГРИП не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРИП, управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает ее в ФНС России путем направления межведомственных запросов в порядке, изложенном в п. 3.3. Административного регламента.

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

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении управления, предоставляющего 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

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

Заявителю (уполномоченному представителю заявителя) отказывается в приеме документов в следующих случаях:

представленные заявление и документы имеют подчистки, приписки, исправления, потертости или неясные оттиски печатей;

представленные заявление и документы исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

представленные заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие на заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя;

отсутствие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента;

непредставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий, согласно [пункту 2.6](#Par796). Административного регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

заявитель не относится к кругу заявителей согласно пункту 1.2. Административного регламента;

обращение заявителя в письменном виде об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par796). Административного регламента;

выявление в представленных документах искаженной или недостоверной информации.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга по выдаче свидетельства о регистрации предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в многофункциональный центр время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента, поступивших в управление, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в день их поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов.

При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в многофункциональный центр регистрация заявления и прием документов специалистом многофункционального центра осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. Административного регламента.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате представления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате представления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через многофункциональные центры, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги.

2.17. 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.

Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

в управление;

в многофункциональный центр (предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого Портала.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в электронной форме, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов через Единый портал, имеется возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата представления государственной услуги.

На официальном сайте управления и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](#Par1068) предоставления государственной услуги указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента.

Передача заявления и комплекта документов из многофункционального центра в управление, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации документов в многофункциональном центре в сопровождении реестра передаваемых документов, составленного в двух экземплярах.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента в управление по почте, посредством факсимильной и электронной связи, с использованием Единого портала;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента в управление из многофункционального центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par796). Административного регламента, осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно [пункту 2.6](#Par796). Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

При поступлении документов в управление по почте, посредством факсимильной связи, электронной почты, либо с использованием Единого портала, должное лицо управления информирует заявителя любым доступным способом о приеме документов, об адресе и графике работы управления, с целью представления заявителем оригиналов документов, для проверки их достоверности (в случае отсутствия оригиналов – предоставляются нотариально заверенные копии).

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par824). Административного регламента, должностное лицо управления, возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par824). Административного регламента, должное лицо управления, принимает решение о регистрации заявления и документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

В случае поступления документов в управление из многофункционального центра должностное лицо управления проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в управлении, второй подлежит возврату в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении при обращении заявителя в многофункциональный центр – 3 рабочих дня (с учетом регистрации заявления и документов специалистом многофункционального центра; передачи заявления и комплекта документов из многофункционального центра в управление; приема, регистрация заявления и документов в управлении), при обращении заявителя в управление – 1 рабочий день.

 Должное лицо управления передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение материалов заявителя, подготовку межведомственного запроса и проекта решения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с [пунктом 2.6](#Par796). Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par811). Административного регламента, исполнитель, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в государственных органах и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в [пункте 2.10](#Par830). Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в [пункте 2.10](#Par830). Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня, после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект отказа в выдаче свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является передача исполнителем подготовленного проекта на подпись руководителю управления (заместителю руководителя управления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов при обращении заявителя за получением государственной услуги – 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

Получение выписки из ЕГРИП, в случае, если заявителем по собственной инициативе данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из ЕГРИП в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России, путем направления межведомственного запроса, о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган ФНС России по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Ответ на межведомственный запрос из ФНС России направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение содержащихся в ЕГРИП сведений (выписка из ЕГРИП) в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов согласно п. 3.2. Административного регламента.

3.4. Принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта на подпись руководителю управления (заместителю руководителя управления). Руководитель управления (заместитель руководителя управления) в течение 1 рабочего дня с момента поступления подготовленного проекта на подпись, принимает решение о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, заверяя его личной подписью.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или подписанное решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации – 1 рабочий день.

Подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации передается исполнителем должностному лицу для регистрации.

3.5. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления для регистрации подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Регистрация подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется должностным лицом управления в день подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления) решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, в системе электронного документооборота управления.

Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в [журнал](#Par1231) выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр должностное лицо управления осуществляет передачу свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации в многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации.

3.5.1. Выдача результата предоставления государственной услуги в управлении.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется на следующий день после дня регистрации на бумажном носителе и в электронной форме.

При получении свидетельства о регистрации на бумажном носителе заявитель (уполномоченный представитель заявителя) расписывается в [журнале](#Par1231) выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР).

3.5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Для получения свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) прибывает в многофункциональный центр лично с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) подтверждает получение свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в управление – 1 рабочий день, при обращении заявителя в многофункциональный центр – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации, либо отказа в выдаче свидетельства о регистрации.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.6](#Par162) Административного регламента могут быть направлены в управление в электронной форме с использованием Единого портала.

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

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата представления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале. Для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале. Для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Ростовской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале. Заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале. Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в автоматизированную информационную систему управления (СИР), оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения результата представления государственной услуги.

3.6.4. Взаимодействие управления с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, участвующей в предоставлении государственной услуги, заключается в направлении межведомственных электронных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, в случае, если заявитель не представил его самостоятельно.

3.6.5. При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par162). Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления (далее – начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление 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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела управления.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством 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.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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 и нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Ростовской области;

взимание с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области;

отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги руководителю управления. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в Правительство Ростовской области.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 06 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт управления, Единый Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Жалоба на решение руководителя управления, может быть подана заявителем также посредством официального сайта Правительства Ростовской области.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, 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 по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов**

**в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской**

**деятельностью на территории Ростовской области»**

Обращение заявителя

через Единый

портал

в многофункциональный

центр

в управление

Прием, регистрация заявления и документов специалистом многофункционального центра

Прием, регистрация заявления и документов в управлении

Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя

Передача документов в управление

Подготовка и направление межведомственного запроса в ФНС (в случае необходимости)

Рассмотрение заявления и документов

Получение ответа на

межведомственный запрос

Подготовка проекта свидетельства о

регистрации или проекта отказа в выдаче свидетельства о регистрации

Регистрация свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации и передача в многофункциональный центр

 Принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в выдаче свидетельства о регистрации

Выдача свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации в многофункциональном центре

 Регистрация и выдача свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации в управлении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления государственным

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии

Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о регистрации специалиста в области ветеринарии**

 В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1

«О ветеринарии», прошу Вас зарегистрировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРН)

в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области по оказанию ветеринарных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (виды услуг)

по адресу(ам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (лет, месяцев)

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии**

 Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; изменение адреса места жительства; изменение адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности:

(указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста**

**в области ветеринарии**

 Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(негодностью/утратой первичного свидетельства)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

**СОГЛАСИЕ НА ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОБРАБОТКУ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу:

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно своей волей и в своем интересе даю управлению ветеринарии Ростовской области, расположенному по адресу: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68 (далее – Оператор) согласие на обработку персональных данных.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для получения государственной услуги, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для получения государственной услуги, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а). С Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»

**ЖУРНАЛ**

**выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов,**

 **занимающихся предпринимательской деятельностью на территории**

**Ростовской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата регистрации заявления  | Фамилия, имя, отчество заявителя | Юриди-ческий адрес заявителя | Фактический адрес осуществления деятельности заявителя  | Серия и номер свидетельства, дата выдачи | Виды ветеринарных услуг, оказываемые заявителем | Подпись получа-теля свидетельства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области»



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ**

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно статье 4 Закона Российской Федерации «О ветеринарии»

от 14 мая 1993 года № 4979-1

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Диплом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Квалификация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, дата выдачи)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован(а) государственным управлением ветеринарии Ростовской области в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический(е) адрес(а) осуществления ветеринарной деятельности)

 Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Главный государственный ветеринарный

инспектор Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)