Приложение № 5

к приказу управления

от 01.10.2013 г. № 131

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – заявители).

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ростовской области при предоставлении государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области, а также регулирует порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги, контроль за предоставлением государственной услуги и процедуры досудебного обжалования решений и действий (бездействий) органа и государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

**2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются физические лица с высшим или средним ветеринарным образованием, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

1.2.3. 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.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги**

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 |

**3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих ГУ, организаций, участвующих в предоставлении ГУ:**

Телефон (факс) приемной начальника управления: 8 (8632) 23-20-57;

Телефон отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон начальника отдела: 8 (8632) 23-20-56;

Телефон специалиста отдела: 8 (8632) 23-20-82.

**3.3. Адреса официальных сайтов**

Адрес интернет-сайта: http://uprvetro.donpac.ru /

Адрес электронной почты: [uvaro@donpac.ru](mailto:uvaro@donpac.ru)

**3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

3.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела управления при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

3.4.2. Также информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Порядок проведения специалистами управления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами отдела управления при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалисты управления обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации и приём должностными лицами управления граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы управления, указанным в пункте 3.1., главы I настоящего Административного регламента.

**3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть предоставлена посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Адрес официального интернет-сайта управления: http:// uprvetro.donpac.ru /

Также информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить на информационном стенде, расположенном непосредственно возле кабинета приема заявителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области.

**2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет управление ветеринарии Ростовской области (далее – управление).

2.2. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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. В случае, если выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не представлена заявителем по собственной инициативе, управление самостоятельно запрашивает данный документ (сведения, содержащиеся в нем) в налоговом органе.

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- оформление и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области;

- направление мотивированного уведомления об отказе в представлении государственной услуги.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 10 (десять) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.2., главы II настоящего Административного регламента.

4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 6.2., главы IIнастоящего Административного регламента.

4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.2., главы II настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

4.5. по результатам предоставления государственной услуги направляется ответ в срок не превышающий один рабочий день с момента определения результата предоставления государственной услуги.

**5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.

Источник опубликования: «Российская газета», 25.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Источник опубликования: «Российская газета», 19.10.1999;

- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2001г. № 196-ФЗ, от 29.06.2004г. № 58-ФЗ, от 22.08.2004г. № 122-ФЗ, от 09.05.2005г. № 45-ФЗ, от 31.12.2005г № 199-ФЗ, от 18.12.2006г. № 232-ФЗ, от 30.12.2006г. № 266-ФЗ, от 21.07.2007 г., от 12.06.2008 г., от 30.12.2008 г., от 10.12.2010 г., от 28.12.2010 г., от 18.07.2011 г.).

Источник опубликования: «Собрание законодательства РФ», 23.07.2007г.; «Российская газета», 25.07.2007 г.;

- Областным законом от 14.09.2011 № 671-ЗС «О ветеринарии в Ростовской области».

Источник опубликования: 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.

Источник опубликования: газета «Наше время» от 30 декабря 2011 г. N 650-658(20644-20652);

- Постановлением Правительства Ростовской области от 27.02.2012№119«О порядке регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области,и осуществления контроля за их деятельностью».

Источник опубликования: газета «Наше время» № 108-118 от 13.03.2012;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ростовской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Ростовской области.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

6.1. Основанием для рассмотрения управлением вопроса о предоставлении государственной услуги лицам, указанным в пункте 1, главы I настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в управление заявителем представляются следующие документы:

* заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
* копии документов, подтверждающих профессиональное образование и повышение квалификации;
* фотографии размером 3 х 4 - 2 штуки.

6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

В случае, если выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не представлена заявителем по собственной инициативе, управление ветеринарии Ростовской области самостоятельно запрашивает данный документ (сведения, содержащиеся в нем) в налоговом органе;

6.4. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.5. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 3.2., главы Iнастоящего Административного регламента.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Не предусмотрены.

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 6.2., главы IIнастоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 7.2.

8.2. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- место жительства и место регистрации;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП);

- виды деятельности, которые специалист в области ветеринарии намерен осуществлять.

8.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

8.4. Заявление на предоставление государственной услуги подписывается заявителем.

8.5. Копии документов, указанных в пункте 6.2., главы IIнастоящего Административного регламента, за исключением заявления, не заверенные нотариусом, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие регистрации физического лица (заявителя) в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе.

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

Отсутствуют.

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

Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, предоставляется бесплатно.

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

Отсутствуют.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услугии при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения управления должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

‒ информационные стенды, столы (стойки) с визуальной и текстовой информацией размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

15.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

‒ места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов;

‒ места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями;

‒ место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

15.4. Требования к парковочным местам:

‒ на территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств;

‒ доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

15.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположено управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

15.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информацией, размещаемой на информационных стендах; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

15.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

15.8. Предоставление мультимедийной информации не предусмотрено.

**16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

16.1. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом при подаче заявления и перечня необходимых документов в течение 30 минут, а также при получении свидетельства о регистрации в течение 5 минут.

16.2. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 6.2., главы II настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения управления.

16.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов представленных заявителем;

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем на полноту и достоверность;

- формирование личного дела заявителя и внесение сведений о заявителе в реестр регистрации;

- оформление свидетельства о регистрации.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении №](http://pgu.nov.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%E2%84%96_3) 2 к настоящему Административному регламенту.

**2. Описание административных процедур**

**2.1. Приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.2., главы IIнастоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в управление.

2.1.2. Документы, могут представляться в управление непосредственно заявителем, направляться почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или в электронном виде.

2.1.3. Направление документов по почте.

Специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящей корреспонденции и электронную базу данных учета входящих в управление документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

2.1.4. В день поступления документов специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, все документы передаёт начальнику управления.

2.1.5. Начальник управления в срок не более одного рабочего дня отписывает пакет документов для исполнения специалисту отдела управления, ответственного за предоставление услуги.

2.1.6. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист отдела управления, ответственный за регистрацию специалистов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие, состав (комплектность) представляемых заявителем документов, исходя из предусмотренного настоящим административным регламентом перечня;

- регистрирует принятые материалы в журнале регистрации;

- проставляет номер регистрации и дату в нижней части заявления, подлежащей возврату заявителю;

-заверяет своей подписью и выдает заявителю нижнюю часть заявления, подлежащую возврату, с указанием номера и даты регистрации представленного комплекта документов на рассмотрение.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

**2.2. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем на полноту и достоверность**

2.2.1. Основанием для начала рассмотрения заявления и документов, представленных специалистом, на полноту и достоверность является получение должностным лицом отделауправления заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления.

Должностное лицо управления проводит проверку полноты и достоверности, заявления и документов, представленных специалистом.

Для этого направляет через систему исполнения регламента запрос в налоговый орган с целью подтверждения информации о регистрации физического лица (заявителя) в качестве индивидуального предпринимателя и получает ответ.Максимальный срок прохождения данной административной процедуры 6 дней.

2.2.2. При положительном результате проведенной проверки заявления и документов, представленных специалистом, должностное лицо управления готовит и утверждает у начальника управления решение о включении специалиста в реестр регистрации.

Результатом данного административного действия, является решение начальника управления о включении специалиста в реестр регистрации.

Максимальный срок прохождения данной административной процедуры 1 день.

2.2.3. При наличии неполных или недостоверных сведений в заявлении и документах, представленных специалистом, ответственное должностное лицо управления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, которое подписывается начальником управления, и направляется заявителю.

Результатом данного административного действия, является решение управления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок прохождения данной административной процедуры 1 день.

**2.3. Формирование личного дела заявителя и внесение сведений о заявителе в Государственный реестр регистрации**

2.3.1. Основанием для начала данного административного действия, является решение начальника управления о включении специалиста в Государственный реестр регистрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления.

2.3.2. Для внесения записи в Государственный реестр регистрации должностное лицо управления формирует личное дело специалиста, с описью вложенных документов.

В Государственный реестр регистрации должностное лицо управления вносит:

- регистрационный номер специалиста;

- фамилию, имя и отчество специалиста;

- даты включения специалистов в Государственный реестр;

- номера свидетельств о государственной регистрации специалистов;

- место жительства специалистов;

- даты и основания исключения специалистов из Государственного реестра.

Результатом данной административной процедуры является внесение записи в Государственный реестр регистрации.

Государственный реестр ведется на бумажных и электронных носителях.

Максимальный срок прохождения данной административной процедуры составляет 1 день.

**2.4. Оформление и выдача свидетельства о регистрации.**

2.4.1. Основанием для начала данного административного действия является внесение записи в Государственный реестр регистрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления.

Должностное лицо управленияоформляет свидетельство о регистрации и подписывает его у начальника управления. Максимальный срок прохождения данной административной процедуры составляет 1 день.

2.4.2. Должностное лицо управления выдает заявителю свидетельство.

О получении свидетельства заявитель делает отметку в журнале движения свидетельств.

Свидетельство выдается в единственном экземпляре.

**3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

3.1. В случае, если выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не представлена заявителем по собственной инициативе, управление ветеринарии Ростовской области самостоятельно запрашивает данный документ (сведения, содержащиеся в нем) в налоговом органе посредством областной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, получившее собственные логин и пароль для входа в систему исполнения регламента.

3.3. Должностное лицо управления при получении заявления и документов от заявителя, формирует через систему исполнения регламента запрос в налоговый орган и в течение 5 рабочих дней ожидает ответ.

**4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных процедур**

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

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить на официальном сайте управления ветеринарии Ростовской области, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

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

Заявитель может обратиться с любым запросом о порядке предоставления государственной услуги посредством электронной почты управления ветеринарии Ростовской областиuvaro@donpac.ru.

**4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

Заявитель может обратиться с любым вопросом о ходе выполнения запроса при предоставлении государственной услуги посредством электронной почты управления ветеринарии Ростовской области uvaro@donpac.ru.

**4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

Не предусмотрено.

**4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом**

Должностное лицо управления выдает заявителю свидетельство.

О получении свидетельства заявитель делает отметку в журнале движения свидетельств.

Свидетельство выдается в единственном экземпляре.

**4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

Не предусмотрено.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги**

**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 решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем начальника управления, начальником отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля.

Контроль за предоставлением услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

**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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) управления формируется комиссия, председателем которой является заместитель начальника управления, начальник отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие управления.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации, а также граждан и их объединения.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается начальником управления.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

**1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи обращения.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

**3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалобы (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Порядок приема жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

Непосредственно в канцелярию органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо в отдел по работе с обращением граждан Правительства Ростовской области.

Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

В ходе личного приема руководителя органа исполнительной власти Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области;

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также 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](consultantplus://offline/ref=30F970643D4E00D48E747037AEE61CFC975D34A095F09464ADF5F1E848FF4DF990F17EA9EB1E09B708rEH) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

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

В случае, если жалоба не соответствует вышеперечисленным требованиям, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

Официального сайта органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=30F970643D4E00D48E747037AEE61CFC975C34AC93F19464ADF5F1E848FF4DF990F17EA9EB1F09B508rAH) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

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

Отказ органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок рассмотрения жалоб

Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются руководителями органов исполнительной власти Ростовской области в соответствии с порядком, установленным органами исполнительной власти Ростовской области, предоставляющими государственные услуги, которые обеспечивают:

Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти Ростовской области рассматриваются Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=CA39C50DB8EA87F01A21CEEFC10FDBEA7589ECA137FA2EABCD994C122012EBA9B6FCC6E4D223k8F9K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом исполнительной власти Ростовской области, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется ответ по существу, поставленных в обращении вопросов с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают 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.

Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить 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.

1. **Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=67D7506C0373AD55F48A9544C49DF5B6B4D5BEF385EB2CB991EE9A36BA64F0E68BD050E5ECq2HEK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подписывается Вице-губернатором Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, Вице-губернатора Ростовской области или в случае его отсутствия – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Заявителя информируют о результатах рассмотрения жалобы по почте, направив соответствующий ответ, по телефонной связи (в случае наличия контактных телефонов заявителя) или по электронной почте.

1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по жалобе заявитель может обжаловать направив соответствующее обращение в управление ветеринарии Ростовской области, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области или Правительство Ростовской области.

1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Органы исполнительной власти Ростовской области, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

Оснащение мест приема жалоб;

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.;

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель может быть информирован о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефонам управления ветеринарии Ростовской области, а также по телефонам ветеринарных учреждений согласно Приложению № 1.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

В управление ветеринарии Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Вид деятельности: ветеринарная лечебно-профилактическая.

Прилагаю следующие документы:

копии документов об образовании и повышении квалификации;

фотографию размером 3×4 см (цветная или черно-белая).

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Место осуществления деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Документы приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный № заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

**риложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Блок – схема предоставления государственной услуги по**

**регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области**

Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Рассмотрение заявления документов, представленных заявителем на полноту и достоверность

Подготовка и утверждение решения о включении заявителя в Государственный реестр регистрации

достоверность

Формирования личного дела заявителя и внесение сведений о заявителе в Государственный реестр регистрации

Оформление и выдача свидетельства о регистрации

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**УПРАВЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование управления

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица

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

\* Местонахождение физического лица

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

(адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованногодействия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)