



## ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МАЛ ЭМНЕЛГЕ АЛБАНЫ

### СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

667010, Республика Тыва, г.Кызыл, ул. Московская, 2а, тел.(39422) 56177; 8 (39422) 56179  
e-mail: [svetrt@rtyva.ru](mailto:svetrt@rtyva.ru)

#### ПРИКАЗ

« 17 » апреля 2024 г.

№ 33 - ОД

#### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Тыва**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Тыва».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Службы ветеринарии Республики Тыва и на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.М. Ооржак

Утвержден  
приказом Службы ветеринарии  
Республики Тыва  
от 17.04. 2024 г. № 33-09

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Республики Тыва»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Тыва» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги на территории Республики Тыва.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели в области ветеринарии (далее - Заявитель), не являющиеся уполномоченными лицами государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Службу ветеринарии Республики Тыва (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва (<https://www.gosuslugi.tuva.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа и на официальной странице социальной сети «ВКонтакте» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Тыва».

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой ветеринарии Республики Тыва.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие Уполномоченный орган (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной налоговой службой России для получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества заявителя;
- 3) Федеральной нотариальной палатой для получения сведений о нотариальной доверенности;
- 4) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для получения сведений об образовании заявителя.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается 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 государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Тыва;

2) переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Тыва;

3) решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Тыва;

4) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

1) лично в руки, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы заявителем в Уполномоченном органе лично;

2) по наземной почте, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы заявителем посредством почтового отправления;

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

2.3.3. Данные зарегистрированного специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью вносятся в федеральную информационную систему «ВетИС».

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в Уполномоченном органе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы заявителем посредством почтового отправления, составляет 30 календарных дней;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» составляет до 20 календарных дней;

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, составляет до 20 календарных дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной

подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Для выдачи свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, переоформления свидетельства, решения о прекращении действия свидетельства заявитель дополнительно предоставляет:

- 1) документ о среднем ветеринарном образовании;
- 2) документ о высшем ветеринарном образовании.

2.6.3. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

2) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

3) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью;

4) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

5) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за переоформлением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

2) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

3) не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

4) новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Республики Тыва;

5) не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

1) не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2) не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

3) не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Республики Тыва;

4) не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.



## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в Уполномоченный орган на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Уполномоченный орган и многофункциональный центр при предоставлении Государственной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Республики Тыва от 4 декабря 2017 г. № 337-ЗРТ «О внесении изменений в закон Республики Тыва «Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Республике Тыва».

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги в Уполномоченном органе, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

6) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

2.13.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Уполномоченного органа.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги электронной форме**

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

2.14.2. Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональных центрах на безвозмездной основе.

2.14.2. Государственная услуга может быть оказана в личном кабинете в ЕПГУ.

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

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.1.1. Профилирование осуществляется с использованием Единого портала.

3.1.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования с учетом указанного в заявлении результата, за которым обратился заявитель, определяются комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.1.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

#### Вариант 1

3.2.1. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.2.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней.

#### **Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способы подачи**

3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, переоформлением свидетельства, решением о прекращении действия свидетельства:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) сведения об изменении фамилии, имени и отчества;
- 3) сведения о нотариальной доверенности;
- 4) сведения об образовании заявителя.

#### **Способы установления личности заявителя**

3.4. Способами установления личности (идентификации) являются:

- 1) При подаче заявления в Уполномоченный орган или многофункциональный центр - документ, удостоверяющий личность.
- 2) При подаче заявления посредством Единого портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

#### **Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя**

3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

**Основание для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов**

3.6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие заявления утвержденной форме заявления.
- 2) наличие в заявлении недостоверной или неполной информации.
- 3) непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги.
- 4) предоставление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе.
- 5) наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных.
- 6) истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Исполнительные органы государственной власти Республики Тыва, участвующие в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган или многофункциональный центр**

3.7. Прием заявлений осуществляет Уполномоченный орган, а также многофункциональные центры.

**Возможность (невозможность) приема Уполномоченным органом или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания**

3.8. Прием Уполномоченным органом или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом, осуществляется по экстерриториальному принципу.

**Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.9. Срок регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**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**

3.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.11. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Тыва;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.12.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель лично представляет в Уполномоченный орган или многофункциональный центр или в личном кабинете ЕПГУ.

3.12.3. Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении

заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин неспособного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, и представляется заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

4) проверяет наличие у заявителя документов, дающих право на выдачу свидетельства;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Тыва и выдает на руки заявителю (направляет по почте в электронном виде или на бумажном носителе почтовым отправлением) расписку-уведомление о регистрации заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

6) формирует личное дело из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях;

7) направляет в Уполномоченный орган с использованием Единого портала.

3.12.4. При поступлении документов почтовым отправлением в Уполномоченный орган, ответственное лицо, принимает документы, выполняет аналогичные действия, указанные в пункте 3.12.3. настоящего Административного регламента.

3.12.5. Максимальный срок приема и регистрации документов - не более 10 минут. Максимальный срок формирования личного дела составляет не более 40 минут.

3.12.6. Должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов, сформированное личное дело направляется должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги по выдаче свидетельства, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.12.7. Результат административной процедуры:

1) прием заявления и документов должностным лицом Уполномоченного органа и внесение в журнал регистрации записи о приеме заявления;

2) выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

3) заявления на предоставление государственной услуги;

4) формирование личного дела из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях.

3.12.8. Должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов, сформированное личное дело направляется должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги по выдаче сертификата, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

### **Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа личного дела заявителя, предусмотренного в рамках настоящего Административного регламента.

3.13.2. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) проверяет наличие оснований для принятия решений о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства;

2) в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, выносит письменное решение о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства;

3) приобщает подготовленное решение к личному делу заявителя и передает его руководителю Уполномоченного органа на подпись;

4) заверяет печатью Уполномоченного органа подписанное свидетельство;

5) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства, направляет лицу, подавшему заявление, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства в письменной форме. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения Уполномоченного органа в форме электронного документа, должностное лицо направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

3.13.3. Максимальный срок совершения административных действий, указанных в данном подразделе Административного регламента, составляет 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган личного дела заявителя.

3.13.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

1) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства;

2) направление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства заявителю.

3.13.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства.

### **Выдача свидетельства**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного решения о выдаче свидетельства и личное обращение заявителя за получением свидетельства в Уполномоченный орган.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вносит сведения о свидетельстве в книгу учета выданных свидетельств и выдает свидетельство заявителю.

3.4.3. Факт получения свидетельства подтверждается подписью заявителя, получившего свидетельство, в книге учета выданных свидетельств.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача свидетельства.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя, получившего свидетельство, в книге учета выданных свидетельств.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя устного или письменного запроса о предоставлении сведений о ходе предоставления государственной услуги по почте, на адрес электронной почты.

3.5.2. Письменный запрос должен содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должна быть направлена информация;
- 2) сведения о ходе предоставления государственной услуги, интересующие заявителя.

3.5.3. Устный запрос подается посредством телефонной связи либо при личном посещении заявителем Уполномоченного органа.

Поступивший в Уполномоченный орган запрос регистрируется в день его поступления и направляется должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и направления заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги (ответа).

3.5.4. Срок подготовки и направления заявителю письменного ответа, а также ответа на запрос заявителя поступившего по телефону или на адрес электронной почты Уполномоченного органа составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление заявителю письменного ответа о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) при устном обращении предоставление заявителю исчерпывающей информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исходящего документа в системе делопроизводства.



#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц  
Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

5.3. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются (передаются) непосредственно в Уполномоченный орган.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги

Форма

Заявление на предоставление государственной услуги

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории  
Республики Тыва»

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

Форма

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,  
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА  
ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано: Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_, на осуществление ветеринарной  
деятельности по адресу:

ОКВЭД: \_\_\_\_\_

Руководитель Службы  
ветеринарии Республики Тыва

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка  
подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

Форма

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные  
данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в  
области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в  
области ветеринарии на территории Республики Тыва**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса № \_\_\_\_\_, зарегистрированного  
\_\_\_\_\_, принято решение о прекращении действия свидетельства о  
регистрации специалиста в области ветеринарии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
в связи с:

Руководитель Службы  
ветеринарии Республики Тыва

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка  
подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

Форма

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные  
данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории  
Республики Тыва»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса № \_\_\_\_\_, зарегистрированного  
\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим  
основаниям:

- \_\_\_\_\_ .  
- \_\_\_\_\_ .

Разъяснение причин отказа:

- \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель Службы  
ветеринарии Республики Тыва

Сведения о сертификате  
электронной подписи (расшифровка  
подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

Форма

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные  
данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории  
Республики Тыва»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса № \_\_\_\_\_, зарегистрированного  
\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги, по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель Службы  
ветеринарии Республики Тыва

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка  
подписи)