



## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

01.09.2022

г. Тамбов

№ 333/1

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области», утвержденный приказом управления ветеринарии области от 04.06.2020 № 110/1

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов управления ветеринарии области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области», утвержденный приказом управления ветеринарии области от 04.06.2020 № 110/1 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

в разделе 1:

абзац 3 пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«посредством официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://vet.tmbreg.ru/> (далее – официальный сайт управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – Портал государственных и муниципальных услуг области).»;

абзац 4 пункта 1.3.1 после слов «на официальном сайте управления» дополнить словами «, а также с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг области (при направлении запроса на получение государственных услуг в электронной форме).»;

в разделе 2:

наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.»;

абзац 1 пункта 2.6.2 после слов «почтовым отправлением» дополнить словами «, либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг области.»;

абзац 1 подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

абзац 3 подраздела 2.7 после слов «выписка из ЕГРИП» дополнить словами «либо документ, подтверждающий, что заявитель применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход.»;

абзац 9 подраздела 2.7 Административного регламента слова «подпунктами «а-г»» заменить словами «подпунктами «а» - «г»»;

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

представленные заявление и документы имеют подчистки, приписки, исправления, потертости или неясные оттиски печатей (при наличии печатей);

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

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

отсутствие на заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя;

отсутствие необходимых документов, указанных в пункте

2.6.1 Административного регламента;

непредставление оригиналов документов согласно пункту 2.6.1 Административного регламента;

документы, выданные за пределами Российской Федерации, текст которых изложен на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства, представлены без перевода на русский язык и не легализованы в установленном порядке;

несовпадение персональных данных заявителя с регистрационными данными Личного кабинета Портала государственных и муниципальных услуг области, из которого осуществлялось направление документов заявителя (далее - Личный кабинет), в случае, если запрос на получение государственной услуги осуществлялся в электронной форме.»;

подраздел 2.16 дополнить абзацами 8, 9 следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу в соответствии со ст. 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено»;

пункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1 Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг области <https://www.gosuslugi.ru/600131/1/>.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении через Портал государственных и муниципальных услуг области заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме».

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте управления, на Едином портале либо на Портале государственных и муниципальных услуг области без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Формирование заявителем заявления в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы на Портале государственных и муниципальных услуг области.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг области к ранее поданным им запросам в течение не менее 3 месяцев.

Запрос для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется без необходимости предоставления заявителем в управление каких-либо документов в какой-либо иной форме.

Запись на прием осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг области.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг области.»;

абзац 2 пункта 2.17.3 изложить в следующей редакции:

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.»;

абзац 3 пункта 2.17.3 исключить.;

в разделе 3:

подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для начала административной процедуры являются:

обращение заявителя лично в отдел организации противоэпизоотических мероприятий и государственного надзора управления (далее - Отдел) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, в управление по почте;

обращение заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг области.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления (далее - должностное лицо Отдела).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Отдела:

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

проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6.1 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.8 Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинником сверено».

Должностное лицо Отдела, в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Должностное лицо Отдела передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам, скрепляет представленные документы и готовит для принятия решения.

При поступлении документов в управление по почте должностное лицо Отдела информирует заявителя любым доступным способом о приеме документов, об адресе и графике работы управления, с целью представления заявителем оригиналов документов, для проверки их достоверности (в случае отсутствия оригиналов - предоставляются нотариально заверенные копии).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8 Административного регламента, должное лицо Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг области управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрации заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой либо иной форме в управление.

При приеме поступивших документов через Портал государственных и муниципальных услуг области должностное лицо Отдела:

осуществляет прием поступивших документов;

регистрирует документы, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости), оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Должностное лицо Отдела осуществляет прием поступивших документов в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг на Портале государственных и муниципальных услуг области.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал учета входящих документов дату поступления документов, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

При приеме поступивших документов через Портал государственных и муниципальных услуг области должностное лицо Отдела проверяет

соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета.

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета должностное лицо Отдела оформляет уведомление об отказе в приеме документов, скан-копию уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо Отдела в соответствующую строку в Журнале учета входящих документов вносит отметку о результате предоставления государственной услуги «Заявление отклонено» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала государственных и муниципальных услуг области должностное лицо отдела устанавливает отсутствие иных оснований для отказа в приеме представленных документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.8 Административного регламента должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 1 дня с даты поступления документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, проставляя отметку в заявлении. Скан-копия уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо Отдела вносит в соответствующую строку в Журнале учета входящих документов запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.8 Административного регламента, должностное лицо Отдела вносит в соответствующую строку в Журнале учета входящих документов дату приема документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет расписку-уведомление согласно приложению № 2, которую прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию расписки-уведомления направляет заявителю в электронном виде посредством

государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в Личном кабинете средствами Портала государственных и муниципальных услуг области сообщается регистрационный номер заявления, дата принятия заявления в работу, фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «На рассмотрении».

Должностное лицо отдела распечатывает поступившее в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп, и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела принявшего заявление, подпись», формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку-уведомление, об отказе в приеме документов (при наличии).

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Отделе заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ заявителю в приеме документов и возврат представленных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.»;

подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4 Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации либо об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, оформленные в виде приказа начальника управления.

Должностное лицо Отдела, ответственное за оформление и выдачу свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области, не позднее 1 рабочего дня, следующего за

днем подписания приказа о регистрации заявителя либо об отказе в регистрации, готовит свидетельство о регистрации или письменное уведомление об отказе в регистрации заявителя соответственно.

Оформленное свидетельство о регистрации (письменное уведомление об отказе в регистрации заявителя) подписывается начальником управления.

Должностное лицо Отдела уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (по телефону/факсу, по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг области), указанных в заявлении.

Выдача заявителю свидетельства о регистрации (письменного уведомления об отказе в регистрации) осуществляется должностным лицом Отдела.

При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг области скан-копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в книгу учета выдачи свидетельств о регистрации согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Свидетельство о регистрации выдается заявителю на руки при личном обращении в управление, письменное уведомление об отказе в регистрации может быть выдано на руки заявителю либо направлено посредством почтовой связи.

При получении свидетельства о регистрации заявитель расписывается в книге учета выдачи свидетельств о регистрации.

Критерием принятия решения по административной процедуре является подписанное свидетельство о регистрации (письменное уведомление об отказе) Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации либо письменного уведомления об отказе в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о свидетельстве о регистрации в книгу учета выдачи свидетельств о регистрации либо регистрация письменного уведомления об отказе в регистрации в журнале исходящей корреспонденции управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.»;

подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5 Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в

электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации заявления и документов должностным лицом

Отдела;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги; досудебного обжалования.»;

абзацы 2-3 подраздела 5.3 изложить в следующей редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в администрацию Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, государственных гражданских служащих управления подается начальнику управления.».

2. Опубликовать настоящий приказ на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на сайте управления ветеринарии области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ветеринарии  
области

 А.И. Филин