

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**  
от 25 декабря 2019 г. N 356

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
СЛУЖБОЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЯЕТ РЕГИСТРАЦИЮ 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Госветслужбы ЧР от 11.08.2020 N 295)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. N 288 "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики" и от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики государственной услуги "Осуществляет регистрацию 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".

## 2. Признать утратившими силу:

**приказ** Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 18 июня 2013 г. N 218 "Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 9 августа 2013 г., регистрационный N 1638);

**приказ** Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 28 марта 2014 г. N 82 "О внесении изменений в приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 18 июня 2013 г. N 218" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 18 апреля 2014 г., регистрационный N 1943);

**приказ** Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 19 марта 2015 г. N 100 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 13 апреля 2015 г., регистрационный N 2422);

**пункт 2** приказа Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 6 ноября 2015 г. N 426 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 3 декабря 2015 г., регистрационный N 2698);

**пункт 3** приказа Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 15 февраля 2016 г. N 41 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 апреля 2016 г., регистрационный N 2947);

**пункт 2** приказа Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 4 октября 2016 г. N 283 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 13 октября 2016 г., регистрационный N 3288);

**пункт 1** приказа Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 7 февраля 2018 г. N 17 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений

Чувашской Республики 28 февраля 2018 г., регистрационный N 4367);

**пункт 1** приказа Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 22 октября 2018 г. N 290 "О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики" (зарегистрирован Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 9 ноября 2018 г., регистрационный N 4793).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель  
С.СКВОРЦОВ

Утвержден  
приказом Государственной  
ветеринарной службы  
Чувашской Республики  
от 25.12.2019 N 356

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
СЛУЖБОЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЯЕТ РЕГИСТРАЦИЮ 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Госветслужбы ЧР от 11.08.2020 N 295)

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики государственной услуги "Осуществляет регистрацию 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" (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики (далее также - Служба) при предоставлении указанной государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица с высшим или средним ветеринарным образованием, не являющимися уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Чувашской Республики (далее также - заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно Службой.

Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется специалистами Службы и отдела организации противоэпизоотических мероприятий Службы (далее - Отдел).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также соответственно - официальный сайт Службы, сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Службы, справочные телефоны Отдела, адрес официального сайта Службы, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### 1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной форме в Службу;

по телефону в Службу;

в письменной форме или в форме электронного документа в Службу; через официальный сайт Службы в сети "Интернет".

Информирование заявителей осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист Отдела (по телефону или лично) должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист Отдела дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист Отдела должен четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Службу осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Службы.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию,

инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Службу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Службы.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется Службой, путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Службы в сети "Интернет", размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга "Осуществляет регистрацию 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".

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется Службой.

При предоставлении государственной услуги Служба взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике

(далее - УФНС России по Чувашской Республике).

Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящей в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Чувашской Республики (далее также - свидетельство о регистрации специалиста);

направление копии приказа Службы об отказе в регистрации специалиста (далее также - отказ в выдаче свидетельства);

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче свидетельства и представления документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела Административного регламента.

### **2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Службы в сети "Интернет", в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) **заявление** о регистрации (оригинал в 1 экземпляре) (далее также - заявление), составленное по форме, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 октября 2010 г. N 345 "О порядке 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";

б) копии документов об образовании и (или) о квалификации;

в) фотография размером 3 x 4 см;

г) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Копии документов об образовании и (или) квалификации, не заверенные нотариально, подаются с одновременным предъявлением оригинала.

Получение документа, указанного в подпункте "г" настоящего подраздела организуется Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полученную не ранее чем за 1 месяц до дня представления заявления о регистрации) самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Службой запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) при предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Службу по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Службе, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги Службой законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для принятия решения об отказе в регистрации специалиста является представление не в полном объеме документов, указанных в [абзацах втором - четвертом подраздела 2.6](#) настоящего раздела Административного регламента, и (или) установления факта недостоверности представленных документов и (или) сведений, содержащихся в представленных документах. (в ред. [Приказа](#) Госветслужбы ЧР от 11.08.2020 N 295)

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

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

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**2.13. 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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

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

Заявление и документы в день поступления принимаются и регистрируются сотрудником Отдела в [Журнале](#) регистрации поступивших заявлений (приложение к настоящему Административному регламенту), а также оформляется расписка-уведомление, которая вручается лично заявителю либо направляется ему с использованием средств почтовой, факсимильной связи или электронной почты.

Зарегистрированные документы передаются руководителю Службы для резолюции.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Отдела с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Службы, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска) с указанием полного наименования организации.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной

системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Службы;
- почтовый адрес Службы;
- адреса электронной почты сотрудников Отдела;
- план проезда к Службе;
- адрес официального сайта Службы;
- номера телефонов Отдела;
- график работы Отдела;
- о графике личного приема руководителем;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Службы;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

К залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Службы осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом Службы, ответственным за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем документов в Службу. Также взаимодействие заявителя со специалистами Службы осуществляется при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса и рассмотрение принятого заявления и представленных документов, при необходимости получение выписки из ЕГРИП;

принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящей в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, внесение соответствующей записи в Государственный реестр 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 Чувашской Республики (далее - Государственный реестр);

выдача заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящей в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии или направление заявителю копии приказа Службы об отказе в регистрации специалиста;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Отдела в Журнале регистрации поступивших заявлений, в день их поступления в Службу в соответствии с [подразделом 2.15 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются Руководителю или заместителю Руководителя для резолюции.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 дня передаются в Отдел для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел для рассмотрения.

### **3.3. Направление межведомственного запроса и рассмотрение принятого заявления и представленных документов, при необходимости получение выписки из ЕГРИП**

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей сотрудник Отдела подготавливает и направляет межведомственный запрос в УФНС России по Чувашской Республике для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике".

При получении Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ответственный исполнитель осуществляет изучение сведений, содержащихся в документах,

представленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и готовит проект решения (приказа) о регистрации специалиста либо об отказе в регистрации специалиста и передает весь пакет документов заявителя и готовый проект решения (приказа) руководителю Службы для принятия решения.

В случае если заявителем вместе с документами, предусмотренными [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе представлена выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, ответственный исполнитель осуществляет изучение сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, и готовит проект решения (приказа) о регистрации специалиста либо об отказе в регистрации специалиста и передает весь пакет документов заявителя и готовый проект решения (приказа) руководителю Службы для принятия решения.

Результатом административной процедуры является передача всего пакета документов заявителя и готового проекта решения (приказа) руководителю Службы для принятия решения.

#### **3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящей в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, внесение соответствующей записи в Государственный реестр**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Специалистами отдела предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче свидетельства и представления документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие руководителем Службы решения о регистрации специалиста либо об отказе в регистрации специалиста.

Запись о включении специалиста в Государственный реестр вносится сотрудником Отдела в день принятия Службой соответствующего решения.

### **3.5. Выдача заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящей в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии или направление заявителю копии приказа Службы об отказе в регистрации специалиста**

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Службы решения о регистрации специалиста либо об отказе в регистрации специалиста.

Свидетельство о регистрации специалиста выдается заявителю под расписку в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о регистрации специалиста, и не превышающий 10 рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче свидетельства и представления документов.

Свидетельство о регистрации специалиста подписывается руководителем Службы, подпись расшифровывается. Подпись руководителя Службы и фотография специалиста заверяются печатью.

Если в свидетельство о регистрации специалиста внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое свидетельство о регистрации специалиста, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт.

Выданные свидетельства о регистрации специалиста регистрируются специалистом Отдела в Книге учета выданных свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящей в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее - Книга учета выданных свидетельств) по форме, утвержденной [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 октября 2010 г. N 345 "О порядке регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящей в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии".

В случае принятия решения об отказе в регистрации специалиста, копия оформленного приказа Службы об отказе в регистрации специалиста направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, и не превышающий 10 рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче свидетельства и представления документов в адрес заявителя по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации специалиста либо направление заявителю копии оформленного приказа Службы об отказе в регистрации специалиста.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Службу заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист:

- устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет и направляет заявителю документ с исправленными опечатками (ошибками);
- направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Службой по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляются заместителем Руководителя и Руководителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Службы, ответственных за предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается Руководителем. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в 3 года, внеплановая - по конкретному обращению.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги

(тематические проверки).

Внеплановая проверка исполнения Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

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

Должностные лица, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты Отдела привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

В целях контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Службы.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1](#)**

**статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц,  
государственных гражданских служащих Чувашской Республики,  
замещающих должности государственной гражданской службы  
Чувашской Республики в Службе, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Службе, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Службе (далее - государственные гражданские служащие), при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с Федеральным [законом](#) с учетом особенностей, установленных [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ Службы, должностным лицом Службы в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента, в Службу.

Жалоба на решение и действие (бездействие) Руководителя подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в Службу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, Руководителя может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Службы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы не может быть лицо, действия (бездействия) которого обжалуются.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) должна содержать:

наименование Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах девятом - двенадцатом](#) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления в Службу. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Службой 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.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 8.1](#) Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

При удовлетворении жалобы Служба 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.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Службы, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Службы, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1](#) настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Службой, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Службу;

в форме электронного документа через официальный сайт Службы;

по телефону в Службу;

в письменной форме в Службу.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Службы.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
ветеринарной службой Чувашской Республики  
государственной услуги "Осуществляет  
регистрацию 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"

Журнал регистрации поступивших заявлений

N п/п	Дата поступления заявления с прилагаемыми документами	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя	Место жительства заявителя	Перечень документов, поступивших от заявителя (с указанием количества листов)	Примечание
1	2	3	4	5	6

---