

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 ноября 2019 года № 448

О внесении изменений в приказ комитета  
государственного ветеринарного надзора  
Нижегородской области  
[от 30 марта 2012 г. № 81](#)

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти  
Нижегородской области 9 января 2020 года № в реестре 14503-502-448

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством  
приказываю:

1. Внести в [административный регламент комитета государственного ветеринарного надзора Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких предприятий"](#), утвержденный приказом комитета государственного ветеринарного надзора Нижегородской области от 30 марта 2012 г. № 81 (далее - приказ комитета) изменения, изложив его в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести в [административный регламент комитета государственного ветеринарного надзора Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения"](#), утвержденный приказом комитета, изменения, изложив его в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Внести в [административный регламент комитета государственного ветеринарного надзора Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области"](#), утвержденный приказом комитета, изменения, изложив его в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу с даты издания приказ комитета государственного ветеринарного надзора Нижегородской области от 14 октября 2019 г. № 392 "О внесении изменений в приказ комитета государственного ветеринарного надзора Нижегородской области от 30 марта 2012 г. № 81".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.А.Колобов

## **Приложение 1**

Приложение 1  
к приказу комитета государственного  
ветеринарного надзора Нижегородской области  
от 14.11.2019 № 448

"Утвержден приказом  
комитета государственного  
ветеринарного надзора  
Нижегородской области  
от 30 марта 2012 г. № 81

### **Административный регламент**

**комитета государственного ветеринарного надзора**

**Нижегородской области по предоставлению государственной услуги**

**"Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по  
производству и хранению продуктов животноводства действующим  
ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного  
участка под строительство таких предприятий"**

(далее - Регламент)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан комитетом государственного ветеринарного надзора Нижегородской области (далее - Комитет) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких предприятий" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заинтересованные лица вправе обратиться в Комитет лично, по телефону, в письменном виде почтой, в электронной форме.

При личном обращении гражданина должностное лицо Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Комитета по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 3 рабочих дней со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Комитета с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки граждан должностные лица Комитета подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного гражданина по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Комитета, публикации информационных материалов о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://vetnadzor.government-nnov.ru> (далее - официальный сайт Комитета), а

также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация, указанная в настоящем подпункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета, адресе официального сайта Комитета, электронной почте и (или) форме обратной связи, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте Комитета <https://vetnadzor.government-nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Комитет в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Комитета и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах Комитета и на официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте Комитета);

место расположения, режим работы, номера телефонов Комитета, адрес электронной почты Комитета;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет ее периодическое обновление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких предприятий".

2.2. Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты отдела по организации противоэпизоотических мероприятий Комитета (далее - Отдел).

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство такого предприятия или отказ в выдаче такого заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать:

- 1) при выдаче непосредственно заявителю под роспись - 15 минут;
- 2) при направлении по почте заказным письмом с уведомлением о вручении - 2 рабочих дня со дня регистрации заключения о соответствии размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство такого предприятия или письма об отказе в выдаче такого заключения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета <http://vetnadzor.government-nnov.ru>, в государственных информационных системах Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и региональном реестре, федеральных государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и федеральном реестре.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

2.6. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Нижегородской области не предусмотрена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи заключения.

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче заключения о соответствии размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство такого предприятия (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) с приложением копии;

2) протокол испытаний по результатам исследования проб почвы на наличие возбудителей сибирской язвы.

Копии документов представляются заверенными в установленном законом порядке либо с предъявлением оригинала.

Форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги, а также образец ее заполнения, размещаются на официальном сайте Комитета <http://vetnadzor.government-nnov.ru>, информационных стендах Комитета.

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе предоставить в Комитет по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке;

2) свидетельство о постановке физического лица на налоговый учет (копия) (для заявителя - физического лица);

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет (копии, для заявителя - юридического лица);

4) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия, для заявителя - индивидуального предпринимателя).

Документы прилагаются к заявлению, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Копии документов представляются заверенными в установленном законом порядке либо с предъявлением оригинала.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, запрашиваются Комитетом в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, запрашиваются Комитетом в территориальных органах Федеральной налоговой службы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. При предоставлении государственной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ](#).

2.10. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых является обязательным согласно законодательству Российской Федерации;

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей (при наличии печатей), содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью (при наличии печати).

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Нижегородской области не предусмотрены.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам.

2.14. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Нижегородской области не предусмотрено.

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием указанных услуг.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также при выдаче непосредственно заявителю результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.18. Поступившее в Комитет заявление с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в Комитет.

2.19. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинеты приема заявителей снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек, кроме того, предусматривается оборудование мест хранения верхней одежды, а также доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник данного объекта обеспечивает инвалидам доступ к месту предоставления государственной услуги либо,

когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида в дистанционном режиме.

2.20. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги - не более 2\_х в случае обращения за получением государственной услуги лично и при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов или для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) возможность направления документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.21. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

2) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

4) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.22. Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.23. Государственная услуга не входит в [перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области](#), утвержденный [постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218](#), не предоставляется в электронной форме. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру "Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких предприятий" (далее - административная процедура).

3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и оформление решения Комитета о выдаче или об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство такого предприятия;
- передача результата предоставления государственной услуги.

3.3. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Основанием для приема и регистрации документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, является их поступление в Комитет.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги, представляется заявителем лично либо направляется по почте.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Нижегородской области заявление и документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме через "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (<http://www.gu.nnov.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>).

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организациями, располагающими данными сведениями.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - 30 минут.

3.3.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист отдела по организации противоэпизоотических мероприятий Комитета (далее - специалист Отдела) в часы работы Комитета в месте его нахождения.

3.3.5. В случае непосредственного представления документов в Комитет при отсутствии у заявителя заполненного по установленной форме заявления или неправильного его заполнения специалист Отдела оказывает помощь в заполнении заявления.

При приеме документов специалист Отдела осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов (сведений).

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю:

- 1) в момент их непосредственного представления в Комитет с объяснением заявителю причин отказа в приеме документов;
- 2) в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет по почте.

3.3.7. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.6 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект сопроводительного письма Комитета с указанием конкретных причин отказа в приеме документов (далее - сопроводительное письмо), которое согласуется начальником Отдела и подписывается председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.3.8. После подписания должностным лицом, указанным в пункте 3.3.7 настоящего Регламента, сопроводительное письмо регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота и вместе с представленными заявителем документами направляется в адрес заявителя по почте.

3.3.9. Повторное обращение заявителя производится на общих основаниях и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Отдела ставит отметку о приеме документов в заявлении и передает копию заявления лично заявителю либо направляет по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.11. После приема документов специалист Отдела передает их делопроизводителю Комитета для регистрации посредством системы электронного документооборота.

Регистрация документов осуществляется делопроизводителем Комитета в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в Комитет.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и оформление решения Комитета о выдаче или об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство такого предприятия.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является их приём и регистрация.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия - 20 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовке и оформлению решения Комитета о выдаче или об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство такого предприятия, является специалист Отдела.

3.4.4. Действие по рассмотрению документов включает в себя:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем, в том числе путем выезда специалистов Комитета на место расположения земельного участка (объекта) в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Регламента;
- проверку согласованности информации между отдельными представленными документами;
- установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.4.5. Специалисты Комитета выезжают на место расположения земельного участка (объекта) с целью определения достоверности представленных заявителем сведений.

Основанием для обследования объекта является приказ Комитета о создании рабочей группы. В течение 3 рабочих дней с даты издания приказа Комитета рабочая группа выезжает на место расположения объекта. По результатам обследования составляется акт обследования объекта.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект заключения о соответствии размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство такого предприятия (далее - заключение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект решения комитета об отказе в выдаче заключения в форме письма, в котором должны быть указаны конкретные несоответствия установленным правилам и нормам в ветеринарно-санитарном отношении с указанием нормативного правового акта, на основании которого сделан вывод о несоответствии.

3.4.8. Проекты заключения или письма об отказе в выдаче заключения согласовываются начальником Отдела и подписываются председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.4.9. Результатом административного действия является подписание и регистрация заключения или письма об отказе в выдаче заключения.

3.4.10. Заключение или письмо комитета об отказе в выдаче заключения регистрируются посредством системы электронного документооборота делопроизводителем Комитета в установленном порядке.

3.5. Передача результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для передачи результата предоставления государственной услуги (заключения или письма об отказе) является его регистрация.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

3.5.3. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- выдается непосредственно заявителю под роспись;
- направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Административная процедура "Исправление допущенных опечаток и ошибок" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок);
- проверка заключения, ранее выданного заявителю и поступившего от заявителя в связи с допущенными в нем опечатками и (или) ошибками, на предмет наличия в них опечаток и ошибок;
- информирование заявителя о наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, о порядке обжалования принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.7. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении ошибок с приложением выданного заключения, в котором, по мнению заявителя, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок с приложением выданного заключения представляется в Комитет заявителем в произвольной форме лично либо направляется им по почте.

3.7.2. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в Комитет.

3.8. Проверка заключения, ранее выданного заявителю и поступившего от заявителя в связи с допущенными в нем опечатками и (или) ошибками, на предмет наличия в нем опечаток и ошибок.

3.8.1. Специалист Отдела при поступлении заявления об исправлении ошибок и приложенного к нему заключения проверяет его на предмет наличия опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.9. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, о порядке обжалования принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.1. В случае отсутствия в представленном заявителем заключении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела готовит проект письма заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

В проекте письма специалист Отдела излагает установленные основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. Проект письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном заключении согласовывается начальником Отдела и подписывается председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.9.3. Письмо Комитета об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном заключении регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в установленном порядке и передается специалисту Отдела.

3.9.4. Специалист Отдела выдает заявителю на руки или направляет почтовой связью по адресу, указанному заявителем, письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением представленного заключения.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.10.1. Исправлению подлежат опечатки и (или) ошибки, допущенные специалистом Отдела, предоставляющим государственную услугу.

3.10.2. В случае выявления специалистом Отдела допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении специалист Отдела подготавливает проект исправленного заключения.

3.10.3. Проект исправленного заключения подписывается председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.10.4. Исправленное заключение регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в установленном порядке и передается специалисту Отдела.

3.10.5. Специалист Отдела выдает заявителю на руки или направляет почтовой связью по адресу, указанному заявителем, исправленное заключение.

3.11. Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.12. Результатом рассмотрения заявления об исправлении ошибок является выдача заявителю повторно заключения либо направление заявителю письма Комитета об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном заключении.

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

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами осуществляется председателем Комитета в соответствии с его должностным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается локальным нормативным актом Комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Комитета, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.5. Руководитель Комитета и должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться в Комитет с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета.

Жалобы на решения, принятые Комитетом, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Комитета.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом № 210-ФЗ](#) ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

[постановлением Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#) ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

5) 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 Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Нижегородской области;

10) 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 № 210-ФЗ](#).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета может быть подана заявителем в Комитет посредством:

- а) официального сайта Комитета;
- б) государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

б) 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);

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, решение или действия (бездействие) которых обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

#### Приложение 1

к административному регламенту комитета  
государственного ветеринарного надзора  
Нижегородской области по предоставлению  
государственной услуги "Выдача заключений  
о соответствии размещения предприятий по производству  
и хранению продуктов животноводства действующим  
ветеринарным нормам и правилам при предоставлении  
земельного участка под строительство таких предприятий"



В комитет государственного  
ветеринарного надзора  
Нижегородской области

Заявление

на выдачу заключения о соответствии размещения предприятия по производству  
и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и  
правилам при предоставлении земельного участка под строительство такого  
предприятия

Я, Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица либо

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(юридический - для юридического лица либо адрес места  
регистрации индивидуального предпринимателя)

Адрес для направления почтовой корреспонденции: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
г.  
(индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
(юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Представитель \_\_\_\_\_ Заявителя:  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, телефон,  
паспорт: \_\_\_\_\_ серия, \_\_\_\_\_ номер,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан, доверенность - дата/№)

прошу выдать заключение о соответствии действующим ветеринарным нормам и правилам размещения следующего предприятия по производству и хранению продуктов животноводства:

\_\_\_\_\_  
(животноводческий комплекс, птицефабрика, мясокомбинат, другое предприятие по производству и хранению продуктов животноводства, крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство) планируемая производственная мощность предприятия: \_\_\_\_\_

при предоставлении земельного участка под строительство такого предприятия. Настоящим в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"](#) даю согласие на обработку моих персональных данных посредством их получения из иного государственного органа в целях предоставления государственной услуги по выдаче ветеринарных заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких предприятий. Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

\_\_\_\_\_  
(мне (моему представителю) лично; посредством направления по почте; в электронной форме (нужное указать))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, (подпись) индивидуального предпринимателя представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, юридического лица)

М.П.  
(при наличии печати юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

к административному регламенту комитета  
государственного ветеринарного надзора  
Нижегородской области по предоставлению  
государственной услуги "Выдача заключений  
о соответствии размещения предприятий по производству  
и хранению продуктов животноводства действующим  
ветеринарным нормам и правилам при предоставлении  
земельного участка под строительство таких предприятий"



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Заключение

о соответствии размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство такого предприятия

№ \_\_\_\_\_  
дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Настоящее \_\_\_\_\_ заключение \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица либо \_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

адрес \_\_\_\_\_ регистрации: \_\_\_\_\_

(юридический - для юридического лица либо адрес места регистрации для индивидуального предпринимателя)

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

(юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в том, что размещение предприятия по производству и хранению продуктов животноводства: \_\_\_\_\_

(животноводческий комплекс, птицефабрика, мясокомбинат, другое предприятие по производству и хранению продуктов животноводства, крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство)

на земельном участке:  
кадастровый номер \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
согласно \_\_\_\_\_

(кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданному (-ной)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование органа, его территориального подразделения, выдавшего кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке)

соответствует действующим ветеринарным нормам и правилам:

---

(реквизиты нормативно-правового акта)

---

---

---

(должность руководителя комитета (подпись)  
либо иного уполномоченного им  
лица)

---

(Ф.И.О.)

место  
гербовой  
печати".

---

## Приложение 2

Приложение 2  
к приказу комитета государственного  
ветеринарного надзора Нижегородской области  
от 14.11.2019 № 448

"Утвержден приказом  
комитета государственного  
ветеринарного надзора  
Нижегородской области  
от 30 марта 2012 г. № 81

### **Административный регламент**

**комитета государственного ветеринарного надзора**

**Нижегородской области по предоставлению государственной услуги**

**"Выдача ветеринарного заключения для оформления**

**сертификата соответствия на серийно вырабатываемую**

**продукцию животного происхождения"**

(далее - Регламент)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан комитетом государственного ветеринарного надзора Нижегородской области (далее - Комитет) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Выдача ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заинтересованные лица вправе обратиться в Комитет лично, по телефону, в письменном виде почтой, в электронной форме.

При личном обращении гражданина должностное лицо Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Комитета по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 3 рабочих дней со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Комитета с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки граждан должностные лица Комитета подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного гражданина по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Комитета, публикации информационных материалов о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://vetnadzor.government-nnov.ru> (далее - официальный сайт Комитета), а

также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация, указанная в настоящем подпункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета, адресе официального сайта Комитета, электронной почте и (или) форме обратной связи, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте Комитета <https://vetnadzor.government-nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Комитет в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Комитета и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах Комитета и на официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте Комитета);

место расположения, режим работы, номера телефонов Комитета, адрес электронной почты Комитета;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет ее периодическое обновление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения".

2.2. Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты отдела по организации противоэпизоотических мероприятий Комитета (далее - Отдел).

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с территориальными органами Федеральной налоговой службы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения или отказ в выдаче такого заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать:

- 1) при выдаче непосредственно заявителю под роспись - 15 минут;
- 2) при направлении по почте заказным письмом с уведомлением о вручении - 2 рабочих дня со дня регистрации ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения или письма об отказе в выдаче такого заключения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета <http://vetnadzor.government-nnov.ru>, в государственных информационных системах Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и региональном реестре, федеральных государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и федеральном реестре.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра

2.6. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Нижегородской области не предусмотрена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи ветеринарного заключения.

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) нормативная или техническая документация на продукцию животного происхождения;
- 2) краткое описание способа применения продукции животного происхождения;
- 3) протоколы испытаний сырья и продукции животного происхождения;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) с приложением копии.

Копии документов представляются заверенными в установленном законом порядке либо с предъявлением оригинала.

Форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги, а также образец ее заполнения, размещаются на официальном сайте Комитета <http://vetnadzor.government-nnov.ru>, информационных стендах Комитета.

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе предоставить в Комитет по собственной инициативе следующие документы:

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет (копии, для заявителя - юридического лица);
- 2) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия, для заявителя - индивидуального предпринимателя).

Документы прилагаются к заявлению, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Копии документов представляются заверенными в установленном законом порядке либо с предъявлением оригинала.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, запрашиваются Комитетом в территориальных органах Федеральной налоговой службы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. При предоставлении государственной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ](#).

2.10. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых является обязательным согласно законодательству Российской Федерации;

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей (при наличии печатей), содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью (при наличии печати).

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Нижегородской области не предусмотрены.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие серийно вырабатываемой продукции животного происхождения действующим ветеринарным нормам и правилам.

2.14. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Нижегородской области не предусмотрено.

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием указанных услуг.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также при выдаче непосредственно заявителю результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Поступившее в Комитет заявление с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в Комитет.

2.19. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинеты приема заявителей снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек, кроме того, предусматривается оборудование мест хранения верхней одежды, а также доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник данного объекта обеспечивает инвалидам доступ к месту предоставления государственной услуги либо,

когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида в дистанционном режиме.

2.20. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги - не более 2\_х в случае обращения за получением государственной услуги лично и при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов или для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) возможность направления документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.21. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

2) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

4) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.22. Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.23. Государственная услуга не входит в [перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области](#), утвержденный [постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218](#), не предоставляется в электронной форме.

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

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру "Выдача ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения" (далее - административная процедура).

3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и оформление решения Комитета о выдаче или об отказе в выдаче ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения;
- передача результата предоставления государственной услуги.

3.3. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Основанием для приема и регистрации документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, является их поступление в Комитет.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги представляется заявителем лично либо направляется по почте.

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организациями, располагающими данными сведениями.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации представленных заявителем документов - 30 минут.

3.3.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист отдела по организации противоэпизоотических мероприятий Комитета (далее - специалист Отдела) в часы работы Комитета в месте его нахождения.

3.3.5. В случае непосредственного представления документов в Комитет при отсутствии у заявителя заполненного по установленной форме заявления или неправильного его заполнения специалист Отдела оказывает помощь в заполнении заявления.

При приеме документов специалист Отдела осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов (сведений).

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю:

- 1) в момент их непосредственного представления в Комитет с объяснением заявителю причин отказа в приеме документов;
- 2) в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет по почте.

3.3.7. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.6 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект сопроводительного письма Комитета с указанием конкретных причин отказа в приеме документов (далее - сопроводительное письмо), которое согласуется начальником Отдела и подписывается председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.3.8. После подписания должностным лицом, указанным в пункте 3.3.7 настоящего Регламента, сопроводительное письмо регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота и вместе с представленными заявителем документами направляется в адрес заявителя по почте.

3.3.9. Повторное обращение заявителя производится на общих основаниях.

3.3.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Отдела ставит отметку о приеме документов в заявлении и передает копию заявления лично заявителю либо направляет по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.11. После приема документов специалист Отдела передает их делопроизводителю Комитета для регистрации посредством системы электронного документооборота.

Регистрация документов осуществляется делопроизводителем Комитета в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в Комитет.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и оформление решения Комитета о выдаче или об отказе в выдаче ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения.

3.4.1. Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их приём и регистрация.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия - 20 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовке и оформлению решения Комитета о выдаче или об отказе в выдаче ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения, является специалист Отдела.

3.4.4. Действие по рассмотрению документов включает в себя:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, в том числе путем выезда специалистов Комитета на место производства серийно вырабатываемой продукции животного происхождения в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Регламента;

- проверку согласованности информации между отдельными представленными документами;

- установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.4.5. В целях анализа соответствия производства серийно вырабатываемой продукции животного происхождения требованиям действующих ветеринарных норм и правил и определения достоверности представленных заявителем сведений специалисты Комитета выезжают на место производства такой продукции.

Основанием для выезда на место производства серийно вырабатываемой продукции животного происхождения с целью анализа соответствия производства такой продукции требованиям действующих ветеринарных норм и правил является приказ Комитета о создании комиссии.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета комиссия выезжает на место производства. По результатам анализа состояния производства составляется акт анализа соответствия производства серийно вырабатываемой продукции животного происхождения требованиям действующих ветеринарных норм и правил.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения (далее - заключение) в форме регистрационного ветеринарного удостоверения в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект решения Комитета об отказе в выдаче ветеринарного заключения в форме письма, в котором должны быть указаны конкретные несоответствия установленным правилам и нормам в ветеринарно-санитарном отношении с указанием нормативного правового акта, на основании которого сделан вывод о несоответствии.

3.4.8. Проекты заключения или письма об отказе в выдаче ветеринарного заключения согласовываются начальником Отдела и подписываются председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.4.9. Результатом административного действия является подписание и регистрация ветеринарного заключения или письма об отказе в выдаче ветеринарного заключения.

3.4.10. Ветеринарное заключение или письмо Комитета об отказе в выдаче ветеринарного заключения регистрируются посредством системы электронного документооборота делопроизводителем Комитета в установленном порядке.

3.5. Передача результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для передачи результата предоставления государственной услуги (ветеринарного заключения или письма об отказе) является его регистрация.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

3.5.3. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- выдается непосредственно заявителю под роспись;
- направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Административная процедура "Исправление допущенных опечаток и ошибок" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок);
- проверка заключения, ранее выданного заявителю и поступившего от заявителя в связи с допущенными в нем опечатками и (или) ошибками, на предмет наличия в нем опечаток и ошибок;
- информирование заявителя о наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, о порядке обжалования принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.7. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении ошибок с приложением выданного заключения, в котором, по мнению заявителя, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок с приложением выданного заключения представляется в Комитет заявителем в произвольной форме лично либо направляется им по почте.

3.7.2. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в Комитет.

3.8. Проверка заключения, ранее выданного заявителю и поступившего от заявителя в связи с допущенными в нем опечатками и (или) ошибками, на предмет наличия в нем опечаток и ошибок.

3.8.1. Специалист Отдела при поступлении заявления об исправлении ошибок и приложенного к нему заключения проверяет его на предмет наличия опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.9. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, о порядке обжалования принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.1. В случае отсутствия в представленном заявителем заключении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела готовит проект письма заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

В проекте письма специалист Отдела излагает установленные основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. Проект письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном заключении согласовывается начальником Отдела и подписывается председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.9.3. Письмо Комитета об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном заключении регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в установленном порядке и передается специалисту Отдела.

3.9.4. Специалист Отдела выдает заявителю на руки или направляет почтовой связью по адресу, указанному заявителем, письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением представленного заключения.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.10.1. Исправлению подлежат опечатки и (или) ошибки, допущенные специалистом Отдела, предоставляющим государственную услугу.

3.10.2. В случае выявления специалистом Отдела допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении специалист Отдела подготавливает проект исправленного заключения.

3.10.3. Проект исправленного заключения подписывается председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.10.4. Исправленное заключение регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в установленном порядке и передается специалисту Отдела.

3.10.5. Специалист Отдела выдает заявителю на руки или направляет почтовой связью по адресу, указанному заявителем, исправленное заключение.

3.11. Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.12. Результатом рассмотрения заявления об исправлении ошибок является выдача заявителю повторно заключения либо направление заявителю письма Комитета об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном заключении.

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

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами осуществляется председателем Комитета в соответствии с его должностным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается локальным нормативным актом Комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Комитета, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.5. Руководитель Комитета и должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться в Комитет с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета.

Жалобы на решения, принятые Комитетом, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Комитета.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

[постановлением Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#) ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

5) 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 Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Нижегородской области;

10) 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 № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета может быть подана заявителем в Комитет посредством:

- а) официального сайта Комитета;
- б) государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

б) 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);

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, решение или действия (бездействие) которых обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

#### Приложение 1

к административному регламенту  
комитета государственного ветеринарного  
надзора Нижегородской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача ветеринарного заключения для оформления  
сертификата соответствия на серийно  
вырабатываемую продукцию животного происхождения"



В комитет государственного  
ветеринарного надзора  
Нижегородской области

Заявление

на выдачу ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на  
серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения

Я, \_\_\_\_\_ Заявитель:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица либо

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(юридический - для юридического лица либо адрес места  
регистрации индивидуального предпринимателя)

Адрес для направления почтовой корреспонденции: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.

(индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
(юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Представитель Заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон, паспорт: серия, номер,

кем и когда выдан, доверенность - дата/№)

прошу для оформления сертификата соответствия выдать ветеринарное заключение  
на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения:

\_\_\_\_\_ (мясо, мясная продукция, мясо птицы, яйцо и/или продукты их переработки;  
рыба, нерыбные объекты промысла и/или продукты, вырабатываемые из них;  
молоко и/или молочные продукты)

Настоящим в соответствии с требованиями Федерального [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"](#) даю согласие на обработку моих персональных данных посредством их получения из иного государственного органа в целях предоставления государственной услуги по выдаче ветеринарного заключения для оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

---

(мне (моему представителю) лично; посредством направления по почте;  
в электронной форме (нужное указать))

---

(индивидуальный  
(подпись)  
предприниматель,  
должность руководителя  
юридического лица)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, руководителя  
юридического лица,  
представителя заявителя)

М.П.  
(при наличии печати юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
комитета государственного ветеринарного  
надзора Нижегородской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача ветеринарного заключения для оформления  
сертификата соответствия на серийно  
вырабатываемую продукцию животного происхождения"

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Регистрационное ветеринарное удостоверение**

№ \_\_\_\_\_  
дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Настоящее \_\_\_\_\_ удостоверение \_\_\_\_\_ выдано

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица либо

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(юридический - для юридического лица либо места регистрации для индивидуального предпринимателя)

в том, что вырабатываемая им серийно продукция животного происхождения:

\_\_\_\_\_ (мясо, мясная продукция, мясо птицы, яйцо и/или продукты их переработки; рыба, нерыбные объекты промысла и/или продукты, вырабатываемые из них; молоко и/или молочные продукты) соответствует действующим ветеринарным нормам и правилам.

Настоящее удостоверение выдано в целях оформления сертификата соответствия на серийно вырабатываемую продукцию животного происхождения.

\_\_\_\_\_  
(должность \_\_\_\_\_ руководителя (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
комитета \_\_\_\_\_ либо \_\_\_\_\_ иного  
уполномоченного им лица)

место  
гербовой  
печати".

# Приложение 3

Приложение 3  
к приказу комитета государственного  
ветеринарного надзора  
Нижегородской области  
от 14.11.2019 № 448

"Утвержден приказом  
комитета государственного  
ветеринарного надзора  
Нижегородской области  
от 30 марта 2012 г. № 81

## **Административный регламент**

**комитета государственного ветеринарного надзора**

**Нижегородской области по предоставлению государственной услуги**

**"Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся**

**предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской  
области"**

(далее - Регламент)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан комитетом государственного ветеринарного надзора Нижегородской области (далее - Комитет) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заинтересованные лица вправе обратиться в Комитет лично, по телефону, в письменном виде почтой, в электронной форме.

При личном обращении гражданина должностное лицо Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Комитета по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 3 рабочих дней со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Комитета с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки граждан должностные лица Комитета подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного гражданина по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Комитета, публикации информационных материалов о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://vetnadzor.government-nnov.ru> (далее - официальный сайт Комитета), а

также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация, указанная в настоящем подпункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета, адресе официального сайта Комитета, электронной почте и (или) форме обратной связи, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте Комитета <https://vetnadzor.government-nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Комитет в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Комитета и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах Комитета и на официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте Комитета);

место расположения, режим работы, номера телефонов Комитета, адрес электронной почты Комитета;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет ее периодическое обновление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области".

2.2. Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты отдела по организации противоэпизоотических мероприятий Комитета (далее - Отдел).

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с территориальными органами Федеральной налоговой службы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области, или отказ в такой регистрации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать:

- 1) при выдаче непосредственно заявителю под роспись - 15 минут;
- 2) при направлении по почте заказным письмом с уведомлением о вручении - 2 рабочих дня со дня регистрации приказа Комитета о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области, и свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области, или решения Комитета об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области, в форме письма.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета <http://vetnadzor.government-nnov.ru>, в государственных информационных системах Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и региональном реестре, федеральных государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и федеральном реестре.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра

2.6. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Нижегородской области не предусмотрена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего наличие высшего или среднего ветеринарного образования;

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) с приложением копии.

Копии документов представляются заверенными в установленном законом порядке либо с предъявлением оригинала.

Форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги, а также образец ее заполнения, размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://vetnadzor.government-nnov.ru>), информационных стендах Комитета.

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе предоставить в Комитет по собственной инициативе следующие документы:

1) свидетельство о постановке физического лица на налоговый учет (копия);

2) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия).

Документы прилагаются к заявлению, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Копии документов представляются заверенными в установленном законом порядке либо с предъявлением оригинала.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, запрашиваются Комитетом в территориальных органах Федеральной налоговой службы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. При предоставлении государственной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ](#).

2.10. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых является обязательным согласно законодательству Российской Федерации;

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей (при наличии печатей), содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью (при наличии печати).

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Нижегородской области не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление либо неполное представление всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2) указание в заявлении на вид ветеринарной деятельности, отнесенный в соответствии с законодательством к исключительной компетенции органов и учреждений государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

2.14. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Нижегородской области не предусмотрено.

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием указанных услуг.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также при выдаче непосредственно заявителю результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Поступившее в Комитет заявление с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в Комитет.

2.19. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинеты приема заявителей снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек, кроме того, предусматривается оборудование мест хранения верхней одежды, а также доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник данного объекта обеспечивает инвалидам доступ к месту предоставления государственной услуги либо,

когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида в дистанционном режиме.

2.20. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги - не более 2\_х в случае обращения за получением государственной услуги лично и при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов или для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) возможность направления документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.21. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

2) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

4) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.22. Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.23. Государственная услуга не входит в [перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области](#), утвержденный [постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218](#), не предоставляется в электронной форме. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области" (далее - административная процедура).

3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и оформление решения Комитета о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области, или об отказе в такой регистрации;
- передача результата предоставления государственной услуги.

3.3. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Основанием для приема и регистрации документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, является их поступление в Комитет.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги, представляется заявителем лично либо направляется по почте.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Нижегородской области заявление и документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме через "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (<http://www.gu.nnov.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>).

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организациями, располагающими данными сведениями.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист отдела по организации противоэпизоотических мероприятий Комитета (далее - специалист Отдела) в часы работы Комитета в месте его нахождения.

3.3.5. В случае непосредственного представления документов в Комитет при отсутствии у заявителя заполненного по установленной форме заявления или неправильного его заполнения специалист Отдела оказывает помощь в заполнении заявления.

При приеме документов специалист Отдела осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов (сведений).

Специалист Отдела ставит отметку о приеме документов в заявлении и передает копию заявления лично заявителю либо направляет по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.6. После приема документов специалист Отдела передает их делопроизводителю Комитета для регистрации посредством системы электронного документооборота.

Регистрация документов осуществляется делопроизводителем Комитета в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в Комитет.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и оформление решения Комитета о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области, или об отказе в такой регистрации.

3.4.1. Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их приём и регистрация.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия - 20 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовке и оформлению решения Комитета о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области, или об отказе в такой регистрации, является специалист Отдела.

3.4.4. Действие по рассмотрению документов включает в себя:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем,
- проверку согласованности информации между отдельными представленными документами;
- установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проекты приказа Комитета о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области (далее - приказ), и свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области (далее - свидетельство).

В свидетельстве указываются:

- регистрационный номер и дата выдачи свидетельства;
- наименование органа, выдавшего свидетельство;
- вид ветеринарной деятельности с указанием ветеринарных услуг, оказываемых заявителем;
- фамилия, имя, отчество заявителя,
- адрес места регистрации заявителя;
- ОГРН и идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект решения Комитета об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области, в форме письма (далее - письмо об отказе).

3.4.7. Проекты приказа и свидетельства или письма об отказе согласовываются начальником Отдела и подписываются председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.4.8. Результатом административного действия является подписание и регистрация приказа и свидетельства или письма об отказе.

3.4.9. Приказ или письмо Комитета об отказе регистрируются посредством системы электронного документооборота делопроизводителем Комитета в установленном порядке.

3.5. Передача результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для передачи результата предоставления государственной услуги (свидетельства или письма об отказе) является его регистрация.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

3.5.3. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- выдается непосредственно заявителю под роспись;
- направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Административная процедура "Исправление допущенных опечаток и ошибок" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок);
- проверка свидетельства, ранее выданного заявителю и поступившего от заявителя в связи с допущенными в нем опечатками и (или) ошибками, на предмет наличия в нем опечаток и ошибок;
- информирование заявителя о наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, о порядке обжалования принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.7. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении ошибок с приложением выданного свидетельства, в котором, по мнению заявителя, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок с приложением выданного свидетельства представляется в Комитет заявителем в произвольной форме лично либо направляется им по почте.

3.7.2. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в Комитет.

3.8. Проверка свидетельства, ранее выданного заявителю и поступившего от заявителя в связи с допущенными в нем опечатками и (или) ошибками, на предмет наличия в нем опечаток и ошибок.

3.8.1. Специалист Отдела при поступлении заявления об исправлении ошибок и приложенного к нему свидетельства проверяет его на предмет наличия опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.9. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, о порядке обжалования принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.1. В случае отсутствия в представленном заявителем свидетельстве опечаток и (или) ошибок специалист Отдела готовит проект письма заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

В проекте письма специалист Отдела излагает установленные основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. Проект письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве согласовывается начальником Отдела и подписывается председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.9.3. Письмо Комитета об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в установленном порядке и передается специалисту Отдела.

3.9.4. Специалист Отдела выдает заявителю на руки или направляет почтовой связью по адресу, указанному заявителем, письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением представленного свидетельства.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.10.1. Исправлению подлежат опечатки и (или) ошибки, допущенные специалистом Отдела, предоставляющим государственную услугу.

3.10.2. В случае выявления специалистом Отдела допущенных опечаток и (или) ошибок в свидетельстве специалист Отдела подготавливает проект исправленного свидетельства.

3.10.3. Проект исправленного свидетельства подписывается председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным на то лицом.

3.10.4. Исправленное свидетельство регистрируется делопроизводителем Комитета посредством системы электронного документооборота в установленном порядке и передается специалисту Отдела.

3.10.5. Специалист Отдела выдает заявителю на руки или направляет почтовой связью по адресу, указанному заявителем, исправленное свидетельство.

3.11. Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.12. Результатом рассмотрения заявления об исправлении ошибок является выдача заявителю повторно свидетельства либо направление заявителю письма Комитета об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве.

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

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами осуществляется председателем Комитета в соответствии с его должностным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается локальным нормативным актом Комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Комитета, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.5. Руководитель Комитета и должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться в Комитет с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета.

Жалобы на решения, принятые Комитетом, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Комитета.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

[постановлением Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#) ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

5) 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 Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Нижегородской области;

10) 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 № 210-ФЗ](#).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета может быть подана заявителем в Комитет посредством:

- а) официального сайта Комитета;
- б) государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

б) 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);

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах Комитета, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, решение или действия (бездействие) которых обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

## Приложение

к административному регламенту  
комитета государственного ветеринарного  
надзора Нижегородской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Регистрация специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью  
на территории Нижегородской области"



В комитет государственного  
ветеринарного надзора  
Нижегородской области

Заявление

на выдачу свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории  
Нижегородской области

Я, \_\_\_\_\_ Заявитель:  
индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес \_\_\_\_\_ регистрации:

(адрес места регистрации индивидуального предпринимателя)

Адрес для направления почтовой корреспонденции:

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
представитель \_\_\_\_\_ Заявителя:

(Ф.И.О., адрес, телефон, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

доверенность - дата выдачи, №)

прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области, по следующим видам ветеринарных услуг:

---

(указываются виды ветеринарных услуг в соответствии с [Положением о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области](#), утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 13 октября 2006 г. № 337)

---

Настоящим даю согласие в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"](#) на обработку моих персональных данных посредством их получения из иного государственного органа в целях предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Нижегородской области.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

---

(мне (моему представителю) лично; посредством направления по почте; в электронной форме (нужное указать))

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя, \_\_\_\_\_ (подпись)  
представителя заявителя)

М.п.

"

*Документ получен из эталонного банка  
данных правовой информации Губернатора  
и Правительства Нижегородской области*