

УТВЕРЖДЕН
приказом управления ветеринарии области
от 14.08.2012 № 181-од
(в редакции приказов управления
от 09.10.2013 № 323-од, от 27.05.2015 № 290-од,
от 04.07.2016 № 181-од и от 26.03.2019 № 57-од)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Регистрация
специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории Амурской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Амурской области» (далее – Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц управления ветеринарии и племенного животноводства Амурской области (далее – управление) при осуществлении ими полномочий по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2. Заявители

Заявителями являются специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование (далее - заявитель).

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях управления, также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в разделе «Управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области»

на официальном портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://www.amurobl.ru>), а также на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <http://www.gu.amurobl.ru>.

Место нахождения управления ветеринарии Амурской области: г. Благовещенск, ул. Островского, 96.

Почтовый адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Островского, 96.

Адрес электронной почты: amurvetupr@mail.ru

График работы управления ветеринарии и племенного животноводства Амурской области:

Понедельник – пятница 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Справочный телефон: 8(4162) 51-52-48; 8(4162) 51-50-47.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты управления сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, на информационных стендах.

3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами управления, осуществляющими предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги о порядке регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, предоставляется бесплатно.

Консультации по процедуре регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, предоставляются должностными лицами управления.

При обращении за консультацией по процедуре регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, должностное лицо управления, ответственное за регистрацию ветеринарных специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, обязано выслушать вопросы обратившегося и дать компетентный ответ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

При ответах на телефонные звонки должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании государственного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора нельзя допускать «параллельных разговоров» с

окружающими людьми и прерывать разговор по причине поступления дополнительных телефонных звонков на другие телефонные аппараты. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица управления, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу управления, обладающему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся заявителю или представителю заявителя должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Телефонные звонки о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления.

Информация о порядке предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, размещается на информационных стендах, на официальном Портале Правительства Амурской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес управления в сети Интернет;
- процедура предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- причины отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

3.3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Амурской области».

2. Наименование органа исполнительной власти Амурской области,

непосредственно предоставляющего государственную услугу: управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью. При принятии решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью или решения об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является выдача управлением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (далее - Свидетельство) либо решение об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (далее – решение об отказе).

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, не должен превышать 40 (сорок) рабочих дней, с момента предоставления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

4.2. Прием документов и выдача Свидетельства либо решения об отказе для заявителя или представителя заявителя производится в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.3. Выдача запрашиваемого документа осуществляется в соответствии с графиком работы управления.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Амурской области от 08 февраля 2005 года № 434-ОЗ «О ветеринарии»;

постановлением губернатора Амурской области от 01 февраля 2012 года № 24 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии и племенного животноводства Амурской области»;

постановлением губернатора Амурской области от 12 октября 2006 года № 542 «О регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Амурской области».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем при обращении в управление, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- а) заявление установленного образца (приложение № 1 к Регламенту);
- б) копии документов об образовании и квалификации;
- в) копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- е) заключение ведущего консультанта – государственного ветеринарного инспектора города или района о соответствии условий для осуществления ветеринарной деятельности требованиям законодательства о ветеринарии.
- ж) доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации - в случае подачи заявления представителем заявителя.

6.2. Копии документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента, не заверенные нотариусом предоставляются с предъявлением оригиналов.

6.3. Документы, указанные в подпунктах «в-д» пункта 6.1., предоставляются специалистом в области ветеринарии по собственной инициативе. В случае, если указанные документы не предоставлены, управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области запрашивает их самостоятельно.

6.4. Запрещается требовать от заявителя: 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

7.1. Основанием для отказа в приеме документов может быть предоставление заявителем неполных и недостоверных сведений.

7.2. Любые другие причины отказа в приеме документов, предоставленных в соответствии с перечнем, указанным в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента считаются неправомерными.

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

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений.

8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

11.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

12.1. Запрос заявителя при личном обращении в управление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

13.1. Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе исполнительной власти Амурской области, осуществляющего предоставление государственной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени управления ознакомиться с информационной табличкой.

13.2. Залы ожидания должны быть обеспечены необходимой мебелью (стулья). Количество мест в зале ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее трех. Для удобства в зале ожидания для размещения одежды граждан оборудуются напольные или настенные вешалки. К туалетам предоставляется свободный доступ.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги. Количество мест для заполнения запросов определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее двух.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих регистрацию и учёт поступивших обращений должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей оперативный сбор, обработку информации и передачу гражданам сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в государственное учреждение.

13.3. Помещения для приёма граждан должны быть оборудованы системой кондиционирования, противопожарной системой и средствами пожаротушения, также должны быть доступны для инвалидов.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям управления, в котором предоставляется государственная услуга, на заместителя начальника управления - начальника отдела по организации противоэпизоотических мероприятий и ветеринарного надзора возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги. Телефон для вызова данного сотрудника (4162) 51-52-42 или (4162) 51-52-55.

13.4. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям и нормам.

13.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, размещается информация о предоставляемой государственной услуге, расположенная на информационных стендах. Объем предоставляемой информации указан в подразделе 3 раздела I Регламента.

13.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги приведена в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100$, где

КП – количество оказанных управлением государственных услуг в соответствии с настоящим Регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} * 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных управлением государственных услуг в соответствии с настоящим Регламентом,

К2 – количество оказанных управлением государственных услуг в соответствии с настоящим Регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги управлением в соответствии с настоящим Регламентом.

14.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

14.3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в управление.

14.4. Возможно получение информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием официального Портала Правительства Амурской области в разделе «Управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области».

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения на Портале Правительства Амурской области в разделе «Управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области» заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

15.2. Управление при предоставлении государственной услуги взаимодействует с многофункциональными центрами не осуществляет.

15.3. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Амурской области.

15.4. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

15.5. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1. Перечень административных процедур

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя

последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов, представленных заявителем или представителем заявителя и принятие решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.
- подготовка и выдача Свидетельства или решения об отказе.

2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Документы, которые находятся в распоряжении управления, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе, документов, необходимых управлению для предоставления государственной услуги, которые находятся в иных органах и организациях управление запрашивает самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Управление делает межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России (далее – ФНС России) для получения следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика – запрос сведений при регистрации физического лица (далее – запрос 1);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (далее – запрос 2).

При направлении управлением запроса 1 в ФНС России указываются следующие сведения: Фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии); паспортные данные физического лица; дата рождения физического лица. Срок направления запроса 1 составляет 3 (три) дня. В составе ответа на запрос 1 указываются следующие данные: Фамилия, имя, отчество (при наличии) (сведения из справочника – ЕГРН); ИНН физического лица (сведения из справочника – ЕГРН). Срок направления ответа на запрос 1 составляет 2 (два) дня.

При направлении управлением запроса 2 в ФНС России указываются следующие сведения: ОГРНИП; ИНН. Срок направления запроса 2 составляет 3 (три) дня. В составе ответа на запрос 2 указываются следующие данные: сведения об индивидуальном предпринимателе, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (сведения из справочника – ЕГРИП); ИНН

физического лица (сведения из справочника – ЕГРН); код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ (сведения из справочника – ЕГРИП); Фамилия, Имя, Отчество, сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя, код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ (ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства); наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ (ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства); дата начала действия указанных сведений, сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя, код органа по справочнику СОНО (ведомственный справочник обозначений налоговых органов); сокращенное наименование (ведомственный справочник обозначений налоговых органов); сведения об учете в налоговом органе, дата постановки на учет в налоговом органе, дата снятия с учета в налоговом органе, код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН (ведомственный справочник кодов обозначения налоговых органов для целей учета налогоплательщиков). Срок направления ответа на запрос 2 составляет 1 (один) день.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

4.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Портале Правительства Амурской области, в разделе «Управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области».

4.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении управления;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

4.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на Портале Правительства Амурской области и в разделе «Управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области».

5. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

6. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление с заявлением и документами, указанными в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента.

6.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, является заместитель начальника отдела по организации противоэпизоотических мероприятий и ветеринарного надзора управления.

6.3. Учет поступивших заявлений ведется в Журнале учета заявлений специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее – Журнал).

6.4. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию представленного комплекта документов на рассмотрение:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

- проверяет наличие, состав (комплектность) представляемых заявителем документов, исходя из предусмотренного настоящим Регламентом перечня, сверяет их с документами, указанными в описи;

- регистрирует принятые материалы в журнале регистрации;

- заверяет своей подписью и выдает заявителю нижнюю часть заявления (расписка-уведомление), подлежащую возврату, с указанием номера и даты регистрации на рассмотрение.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, не должен превышать 30 минут.

6.5. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию поступающих на рассмотрение документов, в конце рабочего дня формирует и передает принятые на рассмотрение комплекты документов должностному лицу, ответственному за регистрацию ветеринарных специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, под роспись с указанием даты передачи.

6.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специалист управления, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

7. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

данного административного действия, является получение начальником управления (или лицом его замещающим) зарегистрированного заявления с приложенными документами.

7.2. Начальник управления (или лицо его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления с приложенными документами назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц управления, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела III по рассмотрению заявления и проверке содержащихся в приложенных документах сведений.

7.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после получения зарегистрированного заявления с приложенными документами от председателя управления (или лица его замещающего) проверяет:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента;

- проверяет принятые документы на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, предъявляемым к их форме и содержанию;

- запрашивает в установленном порядке документы, указанные в пп. «в-д» п. 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента, в случае, если заявителем не предоставляются указанные документы по собственной инициативе.

7.4. В случае соответствия представленных документов предъявляемым требованиям ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после их проверки оформляет свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Амурской области (приложение № 3), вносит сведения в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Амурской области.

7.5. Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Амурской области подписывается начальником управления (или лицом его замещающим).

7.6. Выданные свидетельства регистрируются специалистом управления в книге учета свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Амурской области.

7.7. Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое свидетельство, а испорченный бланк уничтожается, о чём составляется акт.

7.8. Если свидетельство пришло в негодность или утрачено, заявителю по его письменному обращению выдается дубликат свидетельства.

Оформление и выдача дубликата свидетельства производится специалистом, ответственным за оформление и выдачу свидетельств, при этом в левой части лицевой стороны свидетельства производится запись «Дубликат», ниже делается запись «Выдан взамен свидетельства серии ... №...».

Дубликат свидетельства подписывается начальником управления и заверяется печатью.

Максимальное время выполнения действия – 30 минут.

8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение заявителя о принятии данного решения

8.1. В случае установления факта отсутствия необходимых документов и данных, предусмотренных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента, несоответствия представленного пакета документов требованиям ветеринарного законодательства ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов уведомляет об этом заявителя или представителя заявителя, и предлагает принять меры по устранению недостатков и представлению недостающих документов, данных. Информирование осуществляется по одному из указанных в заявлении средств связи: по почте, телефону, факсу, по электронной почте.

8.2. В случае непредставления запрашиваемой информации в указанный ответственным исполнителем срок, ответственный исполнитель готовит проект письменного мотивированного решения об отказе заявителю.

8.3. Решение об отказе подписывается начальником управления (или лицом его замещающим) и передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающих на рассмотрение документов, для выдачи заявителю или отправки по почте заказным письмом с решением в случае если заявитель не явился за результатом рассмотрения в установленный регламентом срок или отказался от его получения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается начальником управления.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

4.1.9. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами управления.

4.1.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.11. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2. Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно государственной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а именно дисциплинарную, административную, уголовную и имущественную в зависимости от степени вины.

4.3. Заявители (граждане, их объединения и организации) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

в форме письменного или устного обращения в управление;
на Интернет-сайте,
по электронной почте управления.

В сообщении заявителя рекомендуется указывать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) государственных учреждений и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственным учреждением 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 Амурской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской 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 Амурской области;

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

7) отказ государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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 Амурской 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 абзацами 4-8 пункта 6.4 Раздела II Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления или должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления или должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления или должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления или должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 пункта 5.2 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6¹. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, 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.

5.2.6². В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Амурской области»

В управление ветеринарии и племенного
животноводства Амурской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Место жительства (фактическое и
регистрации) _____

_____ Телефон _____

Заявление

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

Прилагаю следующие документы*:

- 1) копии документов об образовании и квалификации;
- 2) заключение о соответствии условий для осуществления ветеринарной деятельности требованиям законодательства о ветеринарии.

Против проверки представленных мною документов (сведений) и включения моих персональных данных в реестр специалистов в области ветеринарии не возражаю.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение на ___ л. в 1 экз. (копии, сверенные с оригиналами; нотариально

_____ (нужное подчеркнуть)

заверенные копии)

* - по собственной инициативе специалистов в области ветеринарии могут быть дополнительно представлены документы, предусмотренные пунктом 5¹ Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Амурской области.

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

(линия отрыва)

Расписка – уведомление

Регистрационный номер заявления в управлении ветеринарии и племенного животноводства Амурской области _____

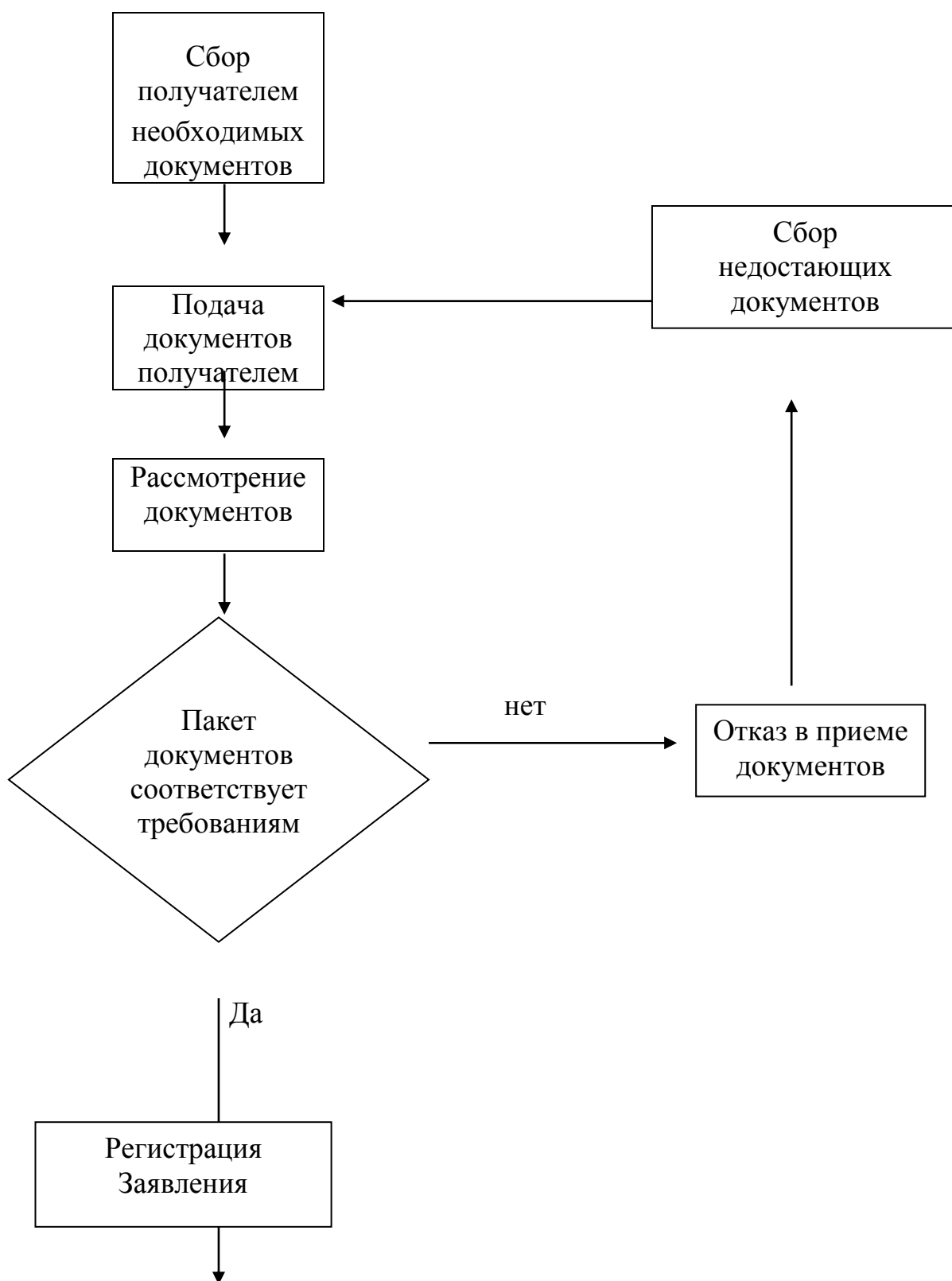
Заявление и документы гр. (Ф.И.О.) _____

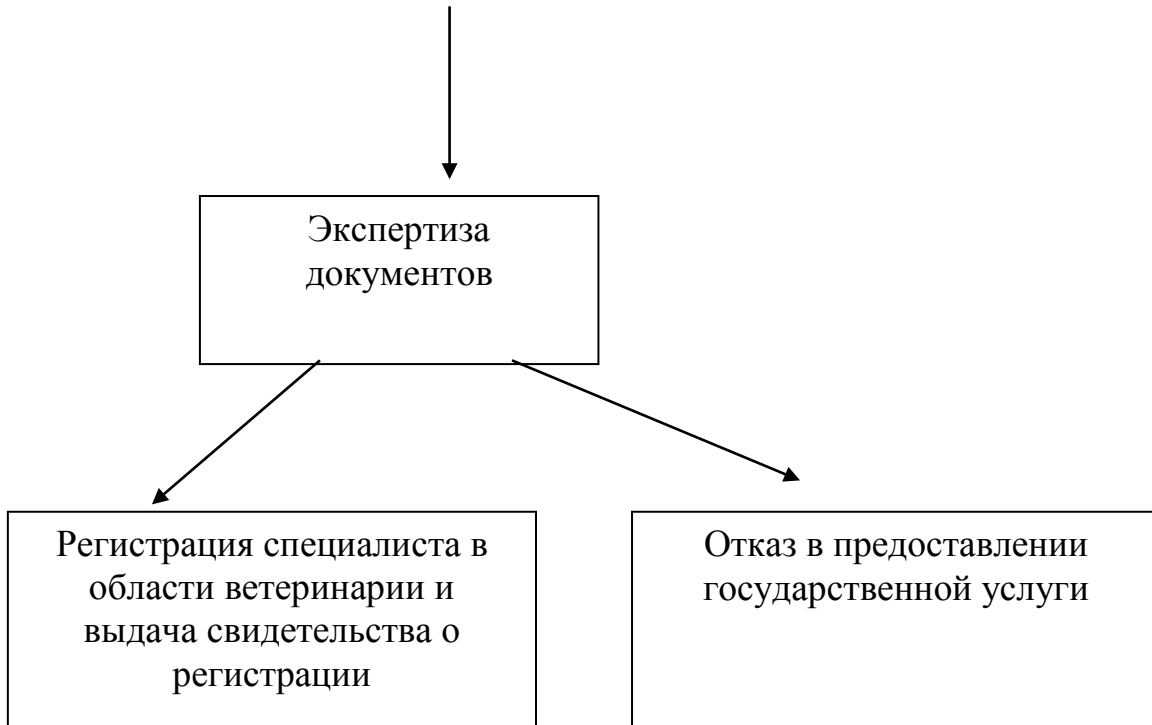
Принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Регистрация специалистов в
области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Амурской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Регистрация специалистов в
области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Амурской области»

Образец бланка
свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью
на территории Амурской области

Герб Амурской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью
на территории Амурской области

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Законом Амурской области «О ветеринарии» в управлении ветеринарии и племенного животноводства Амурской области зарегистрирован специалист в области ветеринарии, занимающийся предпринимательской деятельностью

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста)

о чем внесена запись в областной реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Амурской области

«__» _____ 20__ г. за регистрационным номером _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

серия А N 00