Приказ Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа от 30 апреля 2014 г. N 11 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 27 декабря 2022 г. - Приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2022 г. N 45*
См. предыдущую редакцию

Приказ Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа от 30 апреля 2014 г. N 11 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

9 июня 2016 г., 8 декабря 2017 г., 2 ноября 2018 г., 8 апреля 2019 г., 13 июля 2020 г., 27 декабря 2022 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:

Информация об изменениях: *Пункт 1 изменен с 27 декабря 2022 г. - Приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2022 г. N 45*
См. предыдущую редакцию

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации" согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Начальник Государственной
инспекции по ветеринарии
Ненецкого автономного округа А.В. Антонов

Информация об изменениях: *Административный регламент изменен с 27 декабря 2022 г. - Приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2022 г. N 45*
См. предыдущую редакцию

Приложение
к приказу Государственной инспекции по ветеринарии
Ненецкого автономного округа

от 30 апреля 2014 г. N 11
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации"

Административный регламент предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

9 июня 2016 г., 8 декабря 2017 г., 2 ноября 2018 г., 8 апреля 2019 г., 13 июля 2020 г., 27 декабря 2022 г.

Раздел I
Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги в Ненецком автономном округе.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону Департаментом или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Департамента (https://dvkn.adm-nao.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента или

МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов Департамента и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе Департамента (структурных подразделений Департамента);

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

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента (далее - должностное лицо Департамента), при обращении к ним граждан посредством устного обращения, почтовой и телефонной связи, электронной почты.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, сотрудник МФЦ осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги

осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера контактных телефонов и электронный адрес Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, и МФЦ;

2) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет";

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

4) копия настоящего Административного регламента;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация печатается удобным для чтения шрифтом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II
Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации".

Наименование органа исполнительной власти округа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей и получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества заявителя.

Федеральной нотариальной палатой для получения сведений о нотариальной доверенности.

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для получения сведений об

образовании заявителя.

Взаимодействие осуществляется, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача (оформление в электронном виде) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации (далее - свидетельство) (выдается по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту).

2) Переоформление свидетельства (выдается по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту).

3) Решение о прекращении действия свидетельства (выдается по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту).

4) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (выдается по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления и документов принимает решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

2) Законом Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" 17.06.1993 N 24, ст. 857);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 30.07.2010 N 168) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3.1) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2016, N 1, ст. 19);

4) законом Ненецкого автономного округа "О ветеринарии в Ненецком автономном округе" от 28.12.2006 N 831-оз (газета "Няръяна вындер", спецвыпуск 30.12.2006 N 216);

5) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.08.2011 N 161-п "Об утверждении Положения о порядке регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 17.08.2011 N 23) (далее - Положение о порядке регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, утвержденное постановлением от 16.08.2011 N 161-п);

6) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.04.2022 N 117-п "Об особенностях разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 29.04.2022 N 8300202204290002);

7) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 N 45-п "О реорганизации исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.03.2020);

8) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", 20.09.2013, N 36) (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб);

9) иными нормативными правовыми акты Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующие отношения в сфере предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет, не зависимо от целей, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ или по почте заказной корреспонденцией;

на бумажном носителе в Департаменте, МФЦ или по почте заказной корреспонденцией.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя - в случае личного обращения.

В случае направления заявления по почте заказным письмом предоставляется нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность или с представлением подлинника. Копия документа, представленная с предъявлением подлинника, заверяется в Департаменте, МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя - в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдаётся за подписью лица, уполномоченного на это учредительными документами и действующим законодательством.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.1. Для выдачи свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, переоформления свидетельства, решения о прекращении действия свидетельства заявитель дополнительно представляет (копия с предъявлением подлинника, нотариально заверенная копия или в форме электронного документа):

1) Документ о среднем профессиональном ветеринарном образовании.

2) Документ о высшем ветеринарном образовании.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 17-17.1. Административного регламента направляются (подаются) в Департамент одним из следующих способов:

1) лично в Департамент или через МФЦ;

2) по почте заказной корреспонденцией;

3) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

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

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Сведения об изменении фамилии, имени и отчества.

Сведения о нотариальной доверенности.

Сведения об образовании заявителя.

Сведения об отношении заявителя к органам и организациям, входящим в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

19. При предоставлении государственной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

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

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

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

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

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

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

20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пунктах 17-17.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

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

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой.

Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность.

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

Заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

Не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

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

Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой.

Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность.

Не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

Новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории субъекта РФ, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

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

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

Не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности.

Не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга является бесплатной. Государственная пошлина по предоставлению государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО" (далее - СЭД "ДЕЛО") в день поступления в Департамент.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется согласно установленному порядку делопроизводства.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, Департамент не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, для заполнения заявлений, размещению и оформлению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги:

1) на территории, прилегающей к зданию Департамента, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Парковка для заявителей является бесплатной;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием Департамента;

3) прием заявителей осуществляется в специальных выделенных для этих целей помещениях (местах приема граждан), которые включают в себя: места для ожидания, информирования и приема заявителей:

а) места ожидания, получения информации и оформления необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оснащены информационным стендом, столами и стульями для оформления документов;

б) рабочее место гражданского служащего Департамента, осуществляющего прием и регистрацию заявлений, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам и средствам телефонной связи;

4) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

5) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и гражданских служащих Департамента.

28.1. В целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке и способах получения государственной услуги для заявителей в сети "Интернет", по телефону, по электронной почте, на информационном стенде, устные и письменные консультации гражданских служащих Департамента, средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его гражданских служащих, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ заявитель (представитель) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента.

30.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

30.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, формирование и ведение реестра специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации (далее - Реестр);

5) выдача результата государственной услуги (в соответствии со способом направления результата государственной услуги, указанным в заявлении).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является представление в Департамент, МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 17-17.1. настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель) подает заявление с приложением документов одним из следующих способов:

1) лично в Департамент или через МФЦ;

2) по почте заказной корреспонденцией;

3) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственное лицо) проверяет комплектность документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае представления подлинников документов, снимает с них копии и заверяет, оригинал документов возвращает заявителю.

Передает заявление и необходимые документы должностному лицу Департамента, ответственному за регистрацию документов.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, является гражданский служащий Департамента, ответственный за регистрацию документов (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель регистрирует в СЭД "ДЕЛО" заявление в день его поступления.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется согласно установленному порядку делопроизводства.

При личном обращении заявителя (представителя) делопроизводитель принимает заявление и прилагаемые к нему документы и выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ регистрация документов осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления в Департамент. Через ЕПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, Департамент не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю (представителю) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭД "ДЕЛО", ГИС (присвоение номера и датирование), назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги и передача ему документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

33. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение ответственным лицом зарегистрированных заявления и документов.

Ответственное лицо осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, в органы и организации, указанные в пункте 13 Административного регламента в течение одного рабочего дня.

Направление межведомственного запроса и представление документов и сведений, перечисленных в пункте 18 Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 18 Административного регламента, для предоставления государственной услуги формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение документов и сведений

34. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение ответственным лицом документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо осуществляет следующие административные действия:

1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

2) проверка сведений документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) проверка сведений о наличии у заявителя среднего или высшего ветеринарного образования;

4) проверка сведений о регистрации/отсутствии регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

5) проверка сведений об осуществлении/прекращении предпринимательской деятельности на территории Ненецкого автономного округа;

6) проверка сведений об осуществлении/прекращении заявителем ветеринарной деятельности;

7) проверка сведений об адресе осуществления ветеринарной деятельности;

8) проверка сведений об отсутствии/наличии регистрации специалиста в качестве уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

9) проверка сведений об изменении фамилии, имени, отчества заявителя;

10) проверка факта допущения технической ошибки, опечатки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действий) является подготовка проекта результата предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, формирование и ведение реестра специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации

35. Основанием для начала административной процедуры (действий) является подготовленный проект результата предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется распоряжением Департамента, в котором указывается полное наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, адрес осуществления деятельности, ОКВЭД, вид деятельности и подписывается руководителем Департамента.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о предоставлении государственной услуги вносит сведения в Реестр.

Записи в Реестр о выдаче свидетельства вносятся последовательно в порядке поступления документов в Департамент. Одна запись в реестре соответствует одному комплекту документов, необходимых для оформления свидетельства о регистрации.

Документы и сведения о документах, прилагаемых к заявлению и содержащихся в реестре, подлежат хранению в течение 5 лет с учетом срока действия представленных документов. По истечении указанного срока хранения документы передаются в архив.

При переоформлении свидетельства о регистрации в Реестр вносятся изменения, и выдается новое свидетельство о регистрации.

При принятии решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в Реестре делается запись о дате и основаниях исключения специалиста из реестра.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет оформление, переоформление свидетельства, выносит решение о прекращении действия свидетельства.

В случае несоответствия заявителя обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа,

Департамент выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры (действий) является оформление, переоформление свидетельства, решение о прекращении действия свидетельства, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата государственной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление, переоформление свидетельства, вынесение решения о прекращении действия свидетельства, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо производит регистрацию результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

Департамента не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги направляет заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, свидетельство о регистрации, переоформленное свидетельство, либо решение о прекращении действия свидетельства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствующее решение направляется заявителю (представителю) в сроки и способами, установленными абзацем третьим настоящего пункта Административного регламента.

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ результат оказания государственной услуги выдается посредством ЕПГУ.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между Департаментов и МФЦ, результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в сроки, установленный таким соглашением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) свидетельства о регистрации, переоформленного свидетельство о регистрации, решения о прекращении действия свидетельства либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 17-17.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления

государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Документы, приложенные к заявлению, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 30.1 Административного регламента.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов 2.0" (далее - ГИС).

37.1. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

37.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 37.1. настоящего Административного регламента.

37.3. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителям Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Департамент, МФЦ либо по почте заказной корреспонденцией.

37.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

37.5. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ответственного за предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

38.1. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент.

38.2. Заявления и документы, принятые МФЦ передаются в Департамент в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментов и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

39. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель) вправе обратиться в Департамент с заявлением и приложением документов, указанных в пунктах 17-17.1. настоящего Административного регламента.

39.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

39.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Департамент при получении заявления об обнаружении опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об обнаружении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной

услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

41.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

41.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

44. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

45. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также государственных служащих Инспекции

46. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Департамента, государственных служащих Департамента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ Департамента, гражданских служащих Департамента в исправлении допущенных 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 Ненецкого автономного округа;

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, гражданских служащих Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя руководителя Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем главы Администрации Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями главы Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу гражданскому служащему Департамента

решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющим государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

официального сайта и электронной почты Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru.

49. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию и инициалы гражданского служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Департамента, гражданского служащего Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, гражданского служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, гражданского служащего Департамента, 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

53.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

53.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, гражданского служащего Департамента;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

57. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции или арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса, либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на своих официальных сайтах, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

59. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Департамента, гражданского служащего Департамента в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации", утвержденному приказом Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа от 30 апреля 2014 г. N 11

Блок-схема
предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации"

Утратило силу с 21 апреля 2019 г. - Приказ Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа от 8 апреля 2019 г. N 2

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

Информация об изменениях: *Приложение дополнено приложением 1 с 27 декабря 2022 г. - Приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2022 г. N 45*

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации", утвержденному приказом Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа от 30.04.2014 N 11

Руководителю Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации"

Дата подачи: _____ N _____

Цель (результат) обращения за государственной услугой	

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия (для физических лиц)	
Имя (для физических лиц)	
Отчество (для физических лиц)	
ИНН (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)	
ОГРН (для юридических лиц)	
ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
СНИЛС	
Адрес проживания	
Адрес регистрации	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Телефон	
Адрес электронной почты	
ОГРНИП	
ИНН	
Способ получения результата предоставления государственной услуги: 1. в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; 2. на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ или по почте заказной корреспонденцией; 3. на бумажном носителе в Департаменте, МФЦ или по почте заказной корреспонденцией.	
Сведения об уполномоченном лице представителя заявителя	
Категория уполномоченного лица	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Телефон	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	

Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Параметры определения варианта предоставления государственной услуги	
Сведения об образовании	
Изменялась фамилия, имя, отчество заявителя после получения документа об образовании? (да/нет)	
В случае изменения фамилии, имени, отчества, укажите документ, подтверждающий факт изменения (серия, номер, дата, орган выдавший документ)	
Сведения об объекте, где планируется осуществлять оказание ветеринарных услуг	
Наименование объекта	
Субъект, регион	
Район	
Город	
Населенный пункт	
Планировочная структура	
Улица	
Дом	
Номер квартиры	
Номер комнаты	
Номер землевладения	
Реквизиты свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии	
Номер	
Дата выдачи	
Причина переоформления свидетельства (да/нет)	
Исправление ошибок и (или) опечаток	
Изменение фамилии, имени, отчества заявителя	
Изменение адреса осуществления предпринимательской деятельности	
Сведения об изменении фамилии, имени, отчества	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Сведения, подлежащие исправлению	
Сведения, которые указаны в свидетельстве	
Сведения, которые необходимо указать в	

свидетельстве	
Сведения о новом объекте, где планируется осуществлять оказание ветеринарных услуг	
Наименование объекта	
Субъект, регион	
Район	
Город	
Населенный пункт	
Планировочная структура	
Улица	
Дом	
Номер квартиры	
Номер комнаты	
Номер землевладения	
Причины обращения за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии (да/нет)	
Прекращение осуществления предпринимательской деятельности	
Прекращение осуществления предпринимательской деятельности на территории субъекта Российской Федерации	
Приобретение статуса уполномоченного лица органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации	
Прекращение осуществления ветеринарной деятельности	
Перечень документов	
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица представителя заявителя на получение услуги (для юридических лиц)	
Документ о среднем профессиональном или высшем ветеринарном образовании	

Информация об изменениях: *Приложение дополнено приложением 2 с 27 декабря 2022 г. - Приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2022 г. N 45*

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся

предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации", утвержденному приказом Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа от 30.04.2014 N 11

Форма свидетельства о регистрации

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
N _____ от _____

Выдано: Индивидуальный предприниматель _____, ИНН _____, ОГРНИП _____, на осуществление ветеринарной деятельности по адресу: _____.
ОКВЭД: _____.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Информация об изменениях: *Приложение дополнено приложением 3 с 27 декабря 2022 г. - Приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2022 г. N 45*

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации", утвержденному приказом Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа от 30.04.2014 N 11

Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ненецкого автономного округа"

Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся

предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ненецкого автономного округа"
N _____ от _____

На основании поступившего запроса N _____, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:
- _____.

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

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

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Информация об изменениях: *Приложение дополнено приложением 4 с 27 декабря 2022 г. - Приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2022 г. N 45*

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации", утвержденному приказом Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа от 30.04.2014 N 11

Форма решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ненецкого автономного округа Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ненецкого автономного округа
N _____ от _____

На основании поступившего запроса N _____, зарегистрированного _____, принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии N _____ от _____,
в связи с:
- _____.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Информация об изменениях: *Приложение дополнено приложением 5 с 27 декабря 2022 г. - Приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2022 г. N 45*

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории
субъекта Российской Федерации",
утвержденному приказом
Государственной инспекции по
ветеринарии Ненецкого автономного
округа от 30.04.2014 N 11

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ненецкого автономного округа" Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ненецкого автономного округа"
N _____ от _____

На основании поступившего запроса N _____, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:
_____.

Разъяснение причин отказа:
_____.

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

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

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)