



ПРИКАЗ

от 17 августа 2021 г.

№ 430

г. Якутск

«Об утверждении Административного регламента Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 13 декабря 2017 года № 314 «Об утверждении административного регламента Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» (Зарегистрировано в Министерстве по развитию институтов гражданского общества Республики Саха (Якутия) RU140342017834 от 28 декабря 2017 г.);

2.2. Приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 27 декабря 2018 года № 771 «О внесении изменений в Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью», утвержденный приказом Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 13 декабря 2017 года № 314» (Зарегистрировано в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) RU140142019210 от 11 января 2019 г.);

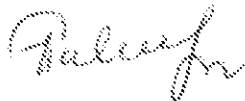
2.3. Приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 15 октября 2019 года № 522 «О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 13.12.2017 № 314 «Об утверждении Административного регламента Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»» (Зарегистрировано в Администрации Главы

Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) RU140142019714 от 31 октября 2019 г.).

3. Отделу организации ветеринарных мероприятий направить настоящий приказ в течение десяти рабочих дней с момента подписания на государственную регистрацию и для размещения (опубликования) акта на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя



С.П. Павлова

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
от 2 августа 2021 г. № 230

Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее - государственная услуга) и определяет сроки, требования, условия и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги заявителям.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями являются физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия), обратившиеся в Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) (далее - Департамент) для прохождения регистрации и получения свидетельства о регистрации, либо их представители, имеющие доверенность от заявителя (далее - заявители).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

непосредственно в Департаменте, в отделе организации ветеринарных мероприятий Департамента (далее – Отдел) в устной и письменной форме;
 посредством использования телефонной связи;
 посредством электронной почты;
 на информационном стенде в здании Департамента;
 на официальном сайте Департамента в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://depvet.sakha.gov.ru> (далее - сайт Департамента)

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;

в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» - www.mfcsakha.ru (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»).

1.3.2. Органы государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

– Федеральная налоговая служба России - <https://www.nalog.gov.ru> (далее - ФНС России).

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ФНС России, о справочных телефонах Департамента, его структурных подразделений, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ФНС России, об адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ФНС России в сети Интернет, размещена на официальном сайте Департамента, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ФНС России на информационных стендах в помещении Департамента, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ФНС России, на ЕПГУ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги.

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) При личном обращении посредством получения консультации:
 - у специалиста Департамента при личном обращении в Департамент;
 - у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 2) Посредством получения письменной консультации от Отдела через почтовое отправление;
- 3) Посредством получения консультации по телефону;
- 4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, проставленные в полученной после завершения регистрации заявления уведомления-расписке.

1.3.7. При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.8. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного заявления.

1.3.11. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее - Консультант).

1.3.12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности Консультанта должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдже) и на рабочем месте.

1.3.13. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.14. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕИГУ и (или) РИГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.15. Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны вежливо (корректно) и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.16. Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

правам заявителей и обязанностям Департамента при предоставлении государственной услуги;

порядку предварительной записи для подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

времени ожидания в очереди на прием заявления и получения результата государственной услуги;

срокам предоставления государственной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

порядку получения книги жалоб и предложений.

1.3.17. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.18. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.19. Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.20. Заявители, представляющие в Отделе либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1 «Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕИГУ и (или) РИГУ, на информационном стенде Департамента, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Департамента в сети «Интернет» размещаются: справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также ГАУ «МФЦ РС(Я)», обращение в которого необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурного подразделения Департамента, адрес официального сайта, а также электронной почты Департамента в сети Интернет; информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.); административный регламент с приложениями; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о руководстве Департамента, о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги и его руководителе; номера кабинетов;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

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

время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

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

1.4.3 На информационном стенде Департамента, Отдела размещаются:

режим приема заявителей;

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

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются следующие сведения о государственной услуге:

наименование услуги;

наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего услугу;

справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурного подразделения Департамента, адрес официального сайта, а также электронной почты Департамента в сети Интернет;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

наименования учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги; срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1 Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

2.1.2 Государственная услуга включает следующие подуслуги:

2.1.2.1 Выдача свидетельства о государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

2.1.2.2 Переоформление свидетельства о государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

2.1.2.3 Прекращение действия свидетельства о государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. Ответственным структурным подразделением Департамента при предоставлении государственной услуги является Отдел организации ветеринарных мероприятий.

2.2.2 Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- ФНС России;

- Управление по вопросам миграции МВД по Республике Саха (Якутия).

2.2.3 Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

2.2.4 Свидетельство о государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее - свидетельство), выдается исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия) в области ветеринарии - Департаментом.

2.2.5 Административные процедуры по предоставлению государственной услуги исполняются государственными гражданскими служащими (специалистами) отдела организации ветеринарных мероприятий Департамента (далее - специалисты отдела).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии;

- 2) выдача заявителю решения о прекращении действия свидетельства о государственной регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии;

- 3) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.3 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещена на официальном сайте Департамента в сети Интернет и в Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) www.pgu.sakha.

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Департамент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1 Государственная услуга предоставляется при поступлении подписанного заявителем заявления установленной формы согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента (далее – заявление).

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.
 (Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

2.6.3 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами черными или синими чернилами. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность (заявителя) и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (оригинал или заверенная копия) — в случае если заявление подается представителем заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- документы, подтверждающие наличие высшего профессионального либо среднего специального образования по специальности «Ветеринария» (если они выданы на территории иностранного государства, либо в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.5 Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Отдел/Департамент при личном обращении.

2.6.6 Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел/Департамент посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел/Департамент копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7 Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями представляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8 Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.9 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.10 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Департаменте;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.6.13 Департамент на основании представленного заявления установленной формы и перечня документов, указанных в пункте 2.6.4, самостоятельно запрашивает от государственных бюджетных учреждений — Управлений ветеринарии с ветеринарно-испытательными лабораториями улусов (районов), городов Заключение о соответствии (или несоответствии) к общим требованиям по итогам обследования объектов ветеринарной деятельности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.2. административного регламента:

сведения о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (краткие сведения);
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (краткие сведения).

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом самостоятельно у ФНС России.

2.7.3 По межведомственным запросам органа, указанного в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента документы и материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются ФНС России и подведомственным им организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Департаментом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн (при наличии технической возможности). Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 5 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1 Департамент не вправе 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 государственных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

2.10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

б) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

в) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого осуществляет государственную регистрацию специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии;

г) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

д) Департамент отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия права на получение государственной услуги:

высшего или среднего ветеринарного образования;

отсутствия сведений о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания, о вводе на жительство или сведений о разрешении на временное проживание (пребывание) иностранного гражданина, лица без гражданства, подтвержденного Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Саха (Якутия);

несоответствия общим требованиям к объектам ветеринарной деятельности.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Переоформление свидетельства о государственной регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью 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 государственную регистрацию специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии;

– не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Прекращение действия свидетельства о государственной регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»:

- не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;
- не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;
- не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

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

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявления не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.3 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.4 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.14.5 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Департамента с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.6 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.7 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди, приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями или кресельными секциями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.2 Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

2.15.3 В помещениях приема и выдачи документов должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

2.15.4 Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.5 Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.6 Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок,

столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.15.7 Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями;

2.15.8 При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, 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, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.9 В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Департамент должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

– отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.5 Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

2.16.6 Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Департамент за отчетный период.

2.16.7 Определяется путем общественного и ведомственного мониторинга: количество личных обращений одного заявителя при предоставлении одной государственной услуги;

удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.8 Расширение источника получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в филиалах МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Департамента, МФЦ, на ЕНГУ и /или РНГУ).

2.16.9 Увеличение количества точек доступа к государственной услуге.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

2.17.1 Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.17.2 Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Департаментом соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Департаментом соглашения о взаимодействии.

2.17.4 Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Департаментом соглашения о взаимодействии.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификация в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификация в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2 подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная (государственная) услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги (приложения № 4 и № 8 к настоящему Административному регламенту);

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Департаментом соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5 Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1 Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.3 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.19.5 К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.8 Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.19.10 Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11 Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12 Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа (приложения № 4 и № 8 к настоящему Административному регламенту), распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения № 10 и № 11 к настоящему Административному регламенту)

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) 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;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 Направляется запрос государственным бюджетным подведомственным учреждениям - Управлениям ветеринарии с ветеринарно-испытательными лабораториями улусов (районов), городов о проведении осмотра для выдачи заключения к общим требованиям по итогам осмотра объектов ветеринарной деятельности, указанных в ГОСТ Р 55634-2013 Услуги для непродуктивных животных.

3.3.5 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.6 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.7 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.8 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.10 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.11 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Департамента с присвоением ему номера и даты.

3.3.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.3 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.4 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6 Специалист Отдела готовит запрос в Управление ветеринарии с ветеринарно-испытательной лабораторией улуса (района) о предоставлении Заключения к общим требованиям по итогам осмотра объектов ветеринарной деятельности.

Запрос формируется в соответствии с настоящим регламентом. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Департамента, направляющего запрос о предоставлении Заключения;
наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо Заключение;

указание на положения и реквизиты нормативного правового акта, в котором установлено требование предоставления Заключения;

контактная информация для направления ответа на запрос;

дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос.

3.4.7 Специалист отдела передает подготовленный запрос на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Департаменте уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Департамента осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1 Уполномоченный специалист Департамента по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

2) Отказ в регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.3 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителя Отдела.

3.6.4 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5 В случае правильности оформления проектов документов, руководитель Отдела визирует проект решения по услуге.

3.6.6 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Департамента подписывает проект решения по услуге.

3.6.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.8 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Департамента.

3.6.9 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Департамента ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Департаменте, до востребования.

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РИГУ результата по услуге.

3.7.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо

уполномоченным заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Департамента, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Департамента на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Департамента. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

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

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)

ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1.2 Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3 Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при получении данным заявителем государственной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление неприкосновенной информации, а должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр

либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.3.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.5 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.6 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.4.3 В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

**Общие требования
к объектам ветеринарной деятельности**

1. Стандарты устанавливаются и распространяются на объекты ветеринарной деятельности различных форм собственности, организационно-управленческой структуры, индивидуальных предпринимателей и физических лиц и предоставляемым в них услугам для непродуктивных животных.

2. Объекты ветеринарной деятельности должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти.

3. В темное время суток вход объекта ветеринарной деятельности должен быть освещен.

4. При круглосуточном режиме работы ветеринарного учреждения необходимо предусмотреть возможность вызова сотрудников при запертой изнутри двери.

5. Требования к зданиям, техническому оборудованию и оснащению помещений.

5.1. Объекты ветеринарной деятельности должны располагаться в отдельно стоящих зданиях или занимать часть общественного или жилого здания. При размещении в жилом здании объекты должны быть оборудованы отдельным входом.

5.2. Допускается размещение объектов ветеринарной деятельности без содержания животных в жилых зданиях. При этом должны быть предусмотрены дополнительная звукоизоляция, обеспечивающая уровень шума и возможность удаления воздуха через фильтры или с отводом воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами.

5.3. В случае оказания ветеринарных услуг, предусматривающих стационарное содержание животных (стажонвар более суток, виварий и т.п.), объекты ветеринарной деятельности должны располагаться на расстоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации о санитарно-защитных зонах.

5.4. Объекты ветеринарной деятельности должны быть оснащены инженерными системами и оборудованием:

- естественным и/или искусственным освещением во всех помещениях;
- аварийным освещением на случай отключения электроснабжения;
- электроснабжением;
- горячим и холодным водоснабжением;
- естественной и/или принудительной вентиляцией, исключающей проникание запахов из лечебной зоны;
- канализацией или локальными очистными сооружениями (при отсутствии возможности подключения к централизованным сетям);
- бактерицидными лампами в тех помещениях, которые предназначены для приема ветеринарных пациентов.

5.5. В помещениях объекта следует поддерживать микроклимат - согласно ГОСТ

30494 температура воздуха должна составлять от 19 до 23°C.

5.6. Поверхности мебели, дверей и окон должны быть достаточно прочными, легко очищаемыми и устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств.

5.7. Стены и полы должны быть облицованы материалами, влагостойкими и устойчивыми к дезинфицирующим средствам, плиткой или прочным пластиком.

5.8. В объектах ветеринарной деятельности должны быть оборудованы санитарные объекты общего пользования: туалеты с умывальниками, оснащенные туалетной бумагой, туалетным мылом или диспенсером с жидким мылом, полотенцами, предназначенными для одноразового использования, или электрополотенцем, корзиной для мусора.

6. Требования к входу.

6.1. Объект ветеринарной деятельности должен быть оборудован входом, достаточным для доставки ветеринарных пациентов, в том числе крупных или на транспортной тележке. Ширина входа должна быть не менее 80 см.

6.2. Во вновь строящихся и реконструируемых объектах ветеринарной деятельности должна быть предусмотрена возможность вертикального подъема/спуска тележки с ветеринарным пациентом, детской коляски и инвалидного кресла.

7. Требования к зоне ожидания.

7.1. Независимые (отдельные) объекты ветеринарной деятельности должны иметь организованные зоны ожидания. Ветеринарные кабинеты, встроенные в иные учреждения, могут использовать иные помещения для ожидания.

7.2. В зоне ожидания необходимо предусмотреть место для комфортного размещения владельцев с животными.

7.3. Мебель в зоне ожидания не должна иметь вмятышающих поверхностей, должна допускать чистку влажным способом и быть устойчивой к действию моющих и дезинфицирующих средств.

8. Требования к лечебной зоне.

8.1. В лечебной зоне объекта ветеринарной деятельности различают: кабинеты врача, операционное отделение и диагностическую лабораторию.

8.2. Кабинеты врача - терапевта по функциональному назначению подразделяют:

- на приемную - смотровую;
- процедурную;
- кабинет функциональной диагностики;
- прививочный кабинет;
- кабинет физиотерапии.

8.3. Кабинет врача должен быть удобным и достаточно большим для свободного расположения сотрудников, которые необходимы для проведения соответствующих назначенным действиям.

Кабинеты могут быть монофункциональными и полифункциональными.

8.4. Монофункциональные кабинеты должны быть приспособлены для выполнения одной конкретной манипуляции, например, внешнего осмотра животного, переговоров с владельцем, постановки канюльницы и т.п. Минимальная площадь монофункционального кабинета должна составлять 6 м². Кабинет должен быть оборудован столом - смотровым или письменным, местом для врача и владельца животного. Дополнительное оборудование должно располагаться на площадях, предусмотренных требованиями к конкретному оборудованию.

8.5. Полифункциональные кабинеты (приемная - смотровая) должны быть оборудованы для нескольких лечебных и/или диагностических функций. Минимальная площадь полифункциональных кабинетов терапии (приемная-смотровая) должна составлять 10 м² в зависимости от количества рабочих мест, наличия и размеров оборудования и от того, сколько ветеринарных пациентов будет приниматься одновременно.

8.6. Приемная - смотровая должна иметь медицинское оборудование и быть

оснащенной следующей мебелью:

- столы смотровые.

Примечание - Стол должен иметь площадь не менее 1,2 м², быть изготовлен из прочного, устойчивого к механическому воздействию материала с прочными, массивными ножками, иметь свободный проход для двух человек как минимум с трех сторон от стола; поверхность стола должна быть изготовлена из нержавеющей стали или прочного пластика и отделана по периметру защитными бортиками;

- шкафы медицинские для медикаментов и расходных материалов (не стеклянные до высоты от пола 0,8 м);

- стол письменный для врача;

- тележки подкатные для медикаментов;

- стойки для капельницы;

- стулья с металлическими или пластиковыми сиденьями и спинками;

- другая мебель, включая специализированные стойки для диагностического и лечебного оборудования, подкатные столики, стойки, стеллажи.

8.7. Процедурный кабинет, кабинет функциональной диагностики, прививочный кабинет, кабинет физиотерапевта и иные специализированные кабинеты оснащаются различным медицинским оборудованием в зависимости от типа процедур, для которых предназначен кабинет. Прививочный кабинет в обязательном порядке должен быть оборудован отдельным холодильником для медикаментов.

8.8. Кабинеты различных ветеринаров-специалистов должны быть оснащены смотровыми столами или кушетками для проведения процедур или манипуляций.

8.9. Приемная - смотровая и прививочный кабинет должны быть оборудованы раковинами с подводом горячей и холодной воды.

8.10. Приемную - смотровую рекомендуется оборудовать аудио- и видеонаблюдением, другие кабинеты - только видеонаблюдением.

9. Требования к операционным.

9.1. Операционные могут быть разными по функциям, например, стоматологические, офтальмологические, эндоскопические и другие.

9.2. Операционная должна быть достаточно просторной, предусматривать свободное перемещение нескольких врачей вокруг стола и переноса (перекатывания) необходимого оборудования.

9.3. Многофункциональная операционная должна иметь площадь свободного пространства не менее 10 м².

9.4. Операционная, предназначенная для проведения односторонних операций (например, стоматологических и т.д.), может иметь меньшую площадь, чем многофункциональная операционная при условии, что площадь свободного пространства будет составлять минимально 6 м².

Примечание - Свободное пространство рассчитывают путем вычитания из общей площади операционной суммы площадей вертикальных проекций всего оборудования или стоек с оборудованием, используемых в данной операционной, кроме оборудования с потолочным размещением.

Пространство вокруг операционного и смотрового столов должно быть свободно на 3/4 периметра стола на расстоянии 0,8 м от края стола.

9.5. Операционная должна быть оснащена следующим оборудованием и мебелью:

- стол операционный специализированный с возможностью подъема и опускания и наклоном поверхности по продольной и поперечной осям.

Примечание - Стол должен иметь по периметру штанги или кольца для мягкой фиксации ветеринарного пациента, поверхность стола должна быть изготовлена из нержавеющей стали или прочного пластика и снабжена моющимися или одноразовыми подушечками, стоком биологических жидкостей;

- лампы бестеневые: потолочная или напольная с широким перемещением в

горизонтальной плоскости и подвижным плафоном и напольная небольшой мощности как дополнительный источник света при необходимости подсветки сбоку;

- столик подкатной инструментальный с дополнительными полками;
- стойки инфузионные для организации внутривенного вливания растворов;
- шкафы медицинские для инструментов, медикаментов и расходных материалов;
- мойка двухсекционная или мочная раковина;
- стерилизатор, сухожаровой шкаф, автоклав или стерилизатор с ультрафиолетовой камерой.

Примечание - Подготовку и стерилизацию инструмента рекомендуется проводить в отдельном специализированном помещении при его наличии;

- система мониторинга состояния животных (пульсоксиметр, монитор пациента и др.).

10. Требования к стационару.

10.1. Стационар используется для подготовки больных животных к проведению операции или сложных процедур, или для проведения реабилитационных процедур после операций или сложных процедур.

Стационары располагаются в ветеринарных госпиталиях.

10.2. Стационары подразделяют:

- на мобильные приспособления для содержания животных (индивидуальные клетки), предназначенные для перемещения и разворачивания в кабинетах лечебной зоны;
- специализированные помещения для содержания животных.

10.3. При использовании мобильных приспособлений для содержания животных должны быть соблюдены следующие требования:

- свободный доступ врача или фельдшера к животному-пациенту без стеснения движений в проведении манипуляций с использованием необходимого инструмента;
- размер приспособления (клетки) должен позволять разместиться животному-пациенту в лежачем положении, не поджимая конечностей и головы;
- пол клетки должен свободно пропускать жидкость;
- под полные клетки должен располагаться поддон для сбора жидкости и мусора площадью не менее чем площадь пола, поддон должен свободно выниматься и вставляться на место без необходимости наклона или складывания;
- клетка, открытая со всех сторон, должна быть снабжена чехлом или одеялом для защиты от сквозняков и визуальной изоляции пациента.

10.4. При организации специализированного помещения для содержания животных необходимо соблюдать следующие требования:

- для организации стационара нельзя использовать нормы и правила, разработанные для организации вивария.

Примечание - В виварии совместно содержатся животные одного вида или одной семьи, имеющие одинаковое или сходное состояние здоровья; в стационаре могут содержаться животные разных видов с различным состоянием и с разными заболеваниями;

- индивидуальные клетки должны быть надежно изолированы друг от друга, обеспечивая невозможность контактов животных друг с другом;

- при организации клеток в несколько уровней необходимо обеспечить надежное непроницаемое межэтажное перекрытие.

Примечание - Межэтажное перекрытие должно создавать возможность влажной уборки каждого этажа без протекания грязи и моющих средств.

11. Требования к лаборатории

11.1. В лаборатории должна быть предусмотрена возможность проведения клинического анализа кала, мочи и крови.

11.2. Лаборатория должна быть оснащена вытяжной вентиляцией с фильтрацией воздуха.

11.3. В лаборатории должен располагаться холодильник для хранения и накопления

биологического материала, реактивов и стандартов.

11.4. Зона первичной подготовки биологического материала должна быть оборудована лабораторным столом.

К лабораторному столу предъявляют следующие требования: поверхность стола должна быть сделана из металла, пластика, устойчивого к химическому и температурному воздействию, или покрыта керамической плиткой с заполнением швов полимерным материалом. Края стола должны иметь кромку для ограничения растекания жидкостей.

11.5. Лабораторию необходимо оснастить следующим оборудованием:

- низкооборотной центрифугой со скоростью вращения до 2000 об./мин. и возможностью центрифугирования стеклянных или полимерных пробирок;
- микроскопом (для возможности проведения анализа форменных элементов крови и осадка мочи);
- биохимическим анализатором или фотоколориметром, или спектрофотометром;
- набором дозаторов со сменными полимерными наконечниками объемом от 20 мкл до 5 мл;
- системой очистки воды, аквадистиллятором или фильтрующими/абсорбционными колонками.

Примечание - При наличии в лаборатории более производительного автоматического или роботизированного оборудования, вышеописанный комплект, предназначенный для ручной работы, обеспечит бесперебойность работы в случае сбоя работы сложного оборудования.

12. Требования безопасности.

12.1. Объекты ветеринарной деятельности должны обеспечивать безопасные условия для ветеринарных пациентов и посетителей с соблюдением правил и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов исполнительной власти.

12.2. Исполнители ветеринарных услуг в объектах ветеринарной деятельности обязаны соблюдать санитарно-гигиенические, противопожарные и противозoonиологические правила и нормы в части:

- наличия необходимого противопожарного оборудования и инвентаря;
- уборки помещений;
- профессиональной обработки белья;
- содержания и обработки уборочного инвентаря;
- удаления отходов и защиты от насекомых и грызунов.

12.3. Уровень шума на территории и в здании объекта ветеринарной деятельности, в случае их размещения в жилых зданиях, не должен превышать нормативы, установленные для жилых и общественных зданий.

13. Требования охраны окружающей среды.

13.1. Объекты ветеринарной деятельности не должны оказывать вредных воздействий на окружающую среду.

13.2. Отходы объектов ветеринарной деятельности, в том числе биологические отходы и туши животных, должны собираться, вывозиться и утилизироваться специализированными организациями в соответствии с [8]. Допускается накопление биологических отходов в низкотемпературных холодильных камерах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

Руководителю Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия):

от

проживающего (ей) по адресу:

.....

Контактные

тел./факс:

e-mail:

Паспорт серия №

Кем выдан:

Дата выдачи:

Адрес постоянной регистрации:

Идентификационный

номер

налогоплательщика

.....

Заявление (образец)

Прошу Вас зарегистрировать меня,,
(фамилия, имя, отчество)

.....
в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося
уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории
Республики Саха (Якутия), по оказанию следующих видов ветеринарных услуг:

.....
(указываются виды ветеринарных услуг)

Стаж работы по специальности:,
(лет, месяцев)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Я согласен на обработку персональных данных	Дата	Подпись заявителя
Способ получения справки		

Заявление принято и выдана расписка-уведомление/заявление не принято и выдано уведомление об отказе в приеме заявления (нужное подчеркнуть)

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 201__ г.

Расписка-уведомление

Заявление и документы пр. _____

Регистрационный номер заявления _____

Перечень принятых документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Телефон специалиста отдела, у которого заявитель может получить информацию о стадии рассмотрения заявления _____.

Способ получения справки _____.

Документы сданы:
Дата: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы приняты:
Дата: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

(На бланке Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия))

_____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления

Уважаемый _____!

Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) отказывает Вам в принятии документов для предоставления государственной услуги "Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии" по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренным п. 2.12.1 Регламента:

(нужное подчеркнуть)

тексты документов написаны неразборчиво;

документы не принадлежат заявителю;

наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом.

Подпись специалиста _____
(фамилия, инициалы специалиста) (дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

(На бланке Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия))

ПРИКАЗ

от

г. Якутск

№

О регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

На основании статьи 4 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 г. N 4979-1 "О ветеринарии" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зарегистрировать _____
(фамилия, имя, отчество)

специалистом в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Саха (Якутия), проживающего (-ей) по адресу: _____
паспорт серии _____ № _____, выдан _____, дата выдачи _____ г.

2. Отделу организации ветеринарных мероприятий оформить и выдать в установленном порядке специалисту в области ветеринарии, указанному в пункте 1 настоящего приказа, свидетельство о регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

(На бланке Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия))

_____ 20____ г. N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый _____!

Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) отказывает Вам в предоставлении государственной услуги "Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии" по следующему (-им) основанию (-ам), предусмотренным п. 2.12.2 Регламента:

отсутствия права на получение государственной услуги;

выявления недостоверных или искаженных данных в представленных документах.

Вы вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в районный суд посредством подачи заявления.

Срок обжалования решений должностных лиц Департамента составляет 3 месяца.

Подпись руководителя _____
(фамилия, инициалы руководителя) _____ (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

Свидетельство (образец) о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

<p style="text-align: center;">РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)</p> <p style="text-align: center;">Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, в соответствии с Законом Российской Федерации "О ветеринарии"</p> <p style="text-align: center;">Свидетельство действительно на территории Республики Саха (Якутия)</p> <p>Серия А N _____ Дата выдачи _____</p>	<p style="text-align: center;">Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован в Департаменте ветеринарии Республики Саха (Якутия)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Руководитель Департамента ветеринарии РС(Я)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
--	---

.....
 Заключение к общим требованиям по итогам обследования объекта ветеринарной
 деятельности

.....

Подпись лиц, проводивших обследование:

С заключением к общим требованиям по итогам обследования ознакомлен(а),
 копию заключения со всеми приложениями
 получил(а):

.....
 (фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии или
 уполномоченного преподавателя индивидуального предпринимателя)

"__" _____ 20__ г.

.....
 (подпись)

Пометка об ознакомлении с заключением обследования:

.....
 (подпись уполномоченного
 должностного лица (лиц),
 проводившего обследование)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

Форма свидетельства о регистрации

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ,
ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ

№ _____ от _____

Выдано: _____

На осуществление ветеринарной деятельности по адресу: _____
Коды ОКВЭД: _____

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}
" ____ " _____ 20 ____ г.

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

**Форма решения о прекращении действия свидетельства о
государственной регистрации специалиста в области ветеринарии, не
являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих
в систему Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства о государственной регистрации специалиста
в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и
организации, входящего в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного
_____ в соответствии с _____ в связи с

_____ принято решение о прекращении действия свидетельства
государственной о регистрации специалиста в области ветеринарии

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

" " 20 ____ г.

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного
_____ принято _____ в связи с

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

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.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}
" ____ " _____ 20 ____ г.

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 11
к Административному регламенту
Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»

Форма решения об отказе в приеме документов

.....

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов
№ _____ от _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____,
в соответствии с _____ принято _____
в связи с _____

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги:

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.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}
" _____ " _____ 20 _____ г.

Сведения о сертификате
электронной
подписи