



Зарегистрировано 01.03.2024
Регистрационный номер №301/24/17

**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2024

№ 17

Об административном регламенте службы ветеринарии Астраханской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» служба ветеринарии Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы ветеринарии Астраханской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области».

2. Признать утратившим силу постановление службы ветеринарии Астраханской области от 18.08.2022 № 92 «Об административном регламенте службы ветеринарии Астраханской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области».

3. Отделу сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации службы ветеринарии Астраханской области:

3.1. В трехдневный срок после дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «РЕНТА-СЕРВИС» и «Гарант» ЗАО «Астрахань-Гарант-Сервис».

3.2. Направить настоящее постановление:

✱

07-000910

- в течение 7 рабочих дней со дня подписания в Думу Астраханской области;
- в течение 7 рабочих дней со дня его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;
- не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области.

3.3. Разместить текст административного регламента, порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области <http://vet.astrobl.ru/> сведения о государственной услуге «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области», а также порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственных услуг (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2023.

Руководитель службы



В.В. Мамонтов



УТВЕРЖДЕН
постановлением
службы ветеринарии
Астраханской области
от «07» марта 2024 г № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы ветеринарии Астраханской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области» устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы ветеринарии Астраханской области (далее – служба) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим высшее или среднее ветеринарное образование, не являющимся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающимся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области (далее – заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется службой.

В предоставлении государственной услуги принимает участие автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, работники МФЦ согласно административному регламенту (далее – должностное лицо службы, работник МФЦ).

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Федеральная налоговая служба;
- образовательные организации (в случае отсутствия сведений об образовании и о квалификации, подтверждающего получение высшего или среднего ветеринарного образования заявителем, в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Взаимодействие осуществляется, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а также с возможностью автоматического формирования и направления

межведомственных запросов.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.vet.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства 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 (далее - свидетельство) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- переоформление свидетельства (в случае изменения фамилии, имени, отчества и (или) адреса осуществления предпринимательской деятельности);
- выдача дубликата свидетельства (в случае утери, порчи свидетельства);
- решение о прекращении действия свидетельства по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 4 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте службы, едином портале и региональном портале в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части выдачи свидетельства заявитель представляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Порядку 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 на территории Астраханской области, утвержденному постановлением Правительства Астраханской области от 28.05.2015 № 232-П (далее – Порядок № 232-П);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения в службу, МФЦ). В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя). В случае обращения посредством единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. (в случае обеспечения технической возможности направления нотариусом электронной доверенности в личный кабинет на едином портале, региональном портале и при ее наличии, к заявлению может быть приобщена электронная доверенность путем выбора из предложенного списка документов).

- копию документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение высшего или среднего ветеринарного образования заявителем, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи доку-

мента об образовании и о квалификации на территории иностранного государства);

- копию документа об образовании и (или) о квалификации, подтверждающего получение высшего или среднего ветеринарного образования заявителем, выданного в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части выдачи свидетельства заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ об образовании и о квалификации, подтверждающий получение высшего или среднего ветеринарного образования заявителем.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части переоформления свидетельства заявитель представляет:

- заявление о переоформлении свидетельства в произвольной письменной форме;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения в службу, МФЦ). В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя). В случае обращения посредством единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. (в случае обеспечения технической возможности направления нотариусом электронной доверенности в личный кабинет на едином портале, региональном портале и при ее наличии, к заявлению может быть приобщена электронная доверенность путем выбора из предложенного списка документов).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги в части переоформления свидетельства заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества;
- документ, подтверждающий изменение адреса осуществления предпринимательской деятельности.

2.6.5. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства заявитель представляет заявление о выдаче дубликата свидетельства в произвольной письменной форме с указанием причин выдачи такого дубликата свидетельства.

2.6.6. Для предоставления государственной услуги в части прекращения действия свидетельства заявитель представляет уведомление о принятии решения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя

в произвольной письменной форме с указанием причин прекращения такой деятельности.

2.6.7. Для предоставления государственной услуги в части прекращения действия свидетельства заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, подтверждающие сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.8. Порядок представления заявления и документов.

Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего подраздела, представляются в службу либо МФЦ посредством личного обращения либо направления в службу либо посредством личного кабинета на едином портале, региональном портале без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием ЕСИА.

В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в службе, МФЦ;
- на бумажном носителе в службе, МФЦ.

Заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Служба информирует заявителя (представителя заявителя) о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете на едином портале, региональном портале.

Копии документов, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (при их наличии);
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.6.9. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области находятся в распоряжении службы,

иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.10. Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения службы, телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной почты службы.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе графика приема заявителей.

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем (представителем заявителя) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи свидетельства являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.8 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Астраханской области.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части переоформления свидетельства являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- отсутствие обстоятельств, являющихся основанием для переоформления свидетельства, указанных в абзаце третьем подраздела 2.3, пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства отсутствуют.

2.8.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части прекращения действия свидетельства является отсутствие подтверждения сведений о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в службе составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в службе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления через единый портал, региональный портал проверка документов и регистрация заявления осуществляется в режиме реального времени в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также оборудуются информационными стендами с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и сайте службы.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление государственной услуги на базе МФЦ;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- выдача заявителям документов управления по результатам предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами службы должно быть сведено к минимуму – один раз при подаче документов.

При подаче документов в электронной форме через единый портал, региональный портал или через почту заказным письмом с уведомлением заявитель не посещает службу.

Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях службы по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме через единый портал, региональный портал;
- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого портала, регионального портала;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие со службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между службой и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с профилированием, а также результата, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- выдача свидетельства;
- переоформление свидетельства;
- выдача дубликата свидетельства;
- прекращение действия свидетельства.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче свидетельства включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя, внесение сведений в реестр 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 на территории Астраханской области, форма и порядок ведения которого устанавливаются правовым актом службы (далее – реестр регистрации);
- оформление и выдача свидетельства заявителю.

Предоставление государственной услуги по переоформлению свидетельства и прекращению действия свидетельства включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- внесение сведений в реестр регистрации;
- оформление и выдача свидетельства заявителю (в части переоформления свидетельства).

Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, их проверка и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- внесение сведений в реестр регистрации;
- оформление и выдача дубликата свидетельства заявителю.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, работник МФЦ.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, проверив документ удостоверяющий личность (при личном обращении);
- снимает копии с оригиналов документов, сверяет предоставленные копии документов с представленными оригиналами документов, оригиналы документов возвращаются заявителю (при личном обращении);
- распечатывает заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления заявления и документов посредством единого портала, регионального портала);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении). В случае получения заявления и документов в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала направляет в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале уведомление о принятии заявления и документов.

Работник МФЦ направляет заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке и сроки, установленные в соглашении о взаимодействии, в службу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, из МФЦ должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения.

Заявление и документы, полученные на личном приеме руководителя службы или иными должностными лицами службы, передаются в день поступления должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (режим реального времени при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через единый портал, региональный портал).

3.4. Рассмотрение заявления и документов, их проверка и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект правового акта службы об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает их подписание руководителем службы и направление заявителю на бумажном носителе по

почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном 3.5 настоящего раздела, в случае если заявитель не представил документы, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет запросы в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в случае если заявитель не представил документы, содержащие сведения, указанные в абзаце третьем пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект правового акта службы об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у руководителя службы и направление указанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект правового акта службы о регистрации специалиста в области ветеринарии, о переоформлении свидетельства, об исключении специалиста в области ветеринарии из реестра регистрации, принимает решение о выдаче дубликата свидетельства, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание указанных правовых актов службы и уведомлений у руководителя службы и направление указанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о предоставлении государственной услуги в части выдачи свидетельства, дубликата свидетельства также указывается дата выдачи свидетельства, дубликата свидетельства заявителю.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.4, 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, а также в образовательных организациях сведения о документе об образовании и о квалификации, подтверждающие получение высшего или среднего ветеринарного образования заявителем (в случае отсутствия сведений об образовании в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в режиме реального времени.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет режим реального времени.

3.6. Формирование личного дела заявителя, внесение сведений в реестр регистрации

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие правового акта службы о регистрации специалиста в области ветеринарии, о переоформлении свидетельства, об исключении специалиста в области ветеринарии из реестра регистрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги в случае предоставления государственной услуги в части выдачи свидетельства:

- формирует личное дело заявителя, помещая в него полученный пакет документов с описью вложенных документов;
- присваивает личному делу заявителя номер в соответствии с номенклатурой дел службы;
- вносит в реестр регистрации сведения, указанные в пункте 2.4 раздела 2 Порядка № 232-П, исходя из даты и времени регистрации документов.

Реестр регистрации ведется в электронном виде в порядке, установленном правовым актом службы.

В случае предоставления государственной услуги в части переоформления свидетельства, выдачи дубликата свидетельства должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит соответствующие изменения в реестр регистрации.

В случае предоставления государственной услуги в части прекращения действия свидетельства должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит соответствующие изменения в реестр регистрации и вносит в книгу учета свидетельств, форма которого установлена правовым актом службы, запись об исключении заявителя из реестра регистрации.

Результатом данной административной процедуры является формирование личного дела заявителя, внесение соответствующих сведений в реестр регистрации, в книгу учета свидетельств.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Оформление и выдача свидетельства заявителю

Основанием для начала данной административной процедуры является внесение должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений в реестр регистрации, явка заявителя в службу в указанную в уведомлении о предоставлении государственной услуги дату выдачи свидетельства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- оформляет свидетельство;
- выдает свидетельство заявителю под подпись, о чем производит запись в книге учета свидетельств, форма которой установлена правовым актом службы.

Свидетельство выдается в единственном экземпляре.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю свидетельства.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8. Оформление и выдача дубликата свидетельства

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства, явка заявителя в службу в указанную в уведомлении о предоставлении государственной услуги дату выдачи дубликата свидетельства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает дубликат свидетельства под подпись, о чем производит запись в книге учета свидетельств, форма которой установлена правовым актом службы. В левой части лицевой стороны свидетельства проставляется запись «Дубликат», а ниже запись: «Выдан взамен свидетельства серии А № ____», и заверяется печатью службы.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю дубликата свидетельства.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9. Особенности административных процедур в электронной форме при обращении заявителя посредством единого портала, регионального портала

3.9.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной

формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- автоматическое заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на единый портал, региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в службу посредством единого портала, регионального портала.

3.9.2. Служба обеспечивает в режиме реального времени с момента подачи заявления на едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица службы, ответственного за прием и регистрацию заявления, с единого портала, регионального портала.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, регионального портала, ежедневно;
- производит действия в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.9.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале, региональном портале.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, определенное в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченное должностное лицо службы), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо службы осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) службы, должностных лиц службы, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, едином портале, региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- 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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – министерство).

5.4.2. В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, Набережная 1 Мая, д. 143.

График работы службы: понедельник – пятница 08:30 – 17:30; суббота, воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <http://vet.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: astrvet@mail.ru.

Телефон службы: 51-77-57; факс службы: 51-67-50.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, обособленных структурных подразделений службы указаны на официальном сайте службы в сети «Интернет»: <http://vet.astrobl.ru>.

Информация о местонахождении, телефонах, графике работы филиалов и структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица службы, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта службы в сети «Интернет»;
- единого портала, регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей свидетельства
2	Заявитель обратился за переоформлением свидетельства
3	Заявитель обратился за прекращением действия свидетельства
4	Заявитель обратился за выдачей дубликата ранее выданного свидетельства

Приложение № 2 к
административному регламенту

**Форма свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью в области на территории Астраханской области**

Служба ветеринарии Астраханской области

Свидетельство

**о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью в области на территории Астраханской области**

№ _____ от _____

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

ОКВЭД: _____.

(должность уполномоченного лица
службы ветеринарии
Астраханской области)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к
административному регламенту

Форма решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области

Служба ветеринарии Астраханской области

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

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области

№ _____ от _____

На основании поступившего заявления № _____, зарегистрированного _____, принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области № _____ от _____, в связи с:

_____.

(должность уполномоченного
лица службы ветеринарии
Астраханской области)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к
административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области»

Служба ветеринарии Астраханской области

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области»

№ _____ от _____

На основании поступившего заявления № _____, зарегистрированного _____,
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

— _____
— _____

Разъяснение причин отказа:

— _____

Вы вправе повторно обратиться в службу ветеринарии Астраханской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в службу ветеринарии Астраханской области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
службы ветеринарии Астраханской
области)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области»

Служба ветеринарии Астраханской области

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области»

№ _____ от _____

На основании поступившего заявления № _____, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в службу ветеринарии Астраханской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в службу ветеринарии Астраханской области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица службы ветеринарии
Астраханской области)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)