



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2021

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Губернатора области от 06.04.2012 № 337 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области, и порядка определения размера платы за их оказание», на основании пункта 3.24 Положения о Департаменте ветеринарии Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 19.12.2005 № 728, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Департамента ветеринарии администрации Владимирской области от 21.12.2015 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом ветеринарии администрации Владимирской области Государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента, начальника отдела государственного надзора в области обращения с животными Департамента ветеринарии Владимирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



Д.А. Лозовой

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕПАРТАМЕНТОМ ВЕТЕРИНАРИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Департаментом ветеринарии Владимирской области (далее – Департамент) государственной услуги «Выдача свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителем государственной услуги являются специалист в области ветеринарии, занимающийся предпринимательской деятельностью.

1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Департамента – dv.avо.ru;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» – <http://rgu.avо.ru>.

1.4. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, часах приема посетителей должностными лицами Департамента:

600017, г. Владимир, ул. Сакко и Ванцетти, 60,
контактные телефоны: (4922) 53-22-76, 33-54-02,
адрес электронной почты: E-mail: dep@veterinar33.elcom.ru,
на официальном сайте Департамента в сети Интернет – dv.avо.ru.
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

Режим работы: с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

- по личному обращению;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультирование осуществляется ответственными работниками Департамента по следующим вопросам:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;
- о сроках и порядке предоставления государственной услуги;
- об адресах иных органов и организаций, участвующих в соответствии с настоящим административным регламентом в предоставлении государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При поступлении письменного запроса о порядке предоставления государственной услуги ответственный сотрудник Департамента обязан предоставить исчерпывающую информацию на него в письменной форме в 30-дневный срок со дня регистрации запроса.

Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют о правилах предоставления государственной услуги.

По телефону должностные лица Департамента дают исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления государственной услуги.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

По письменным обращениям ответ заявителю направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня получения обращения.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги можно получить устно:

по месту нахождения Департамента: 600017, г. Владимир, ул. Сакко и Ванцетти, 60.

по телефонам: 53-22-76, 33-54-02.

Информация о местонахождении и графике работы Департамента, о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, для ее получения, размещаются:

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Едином портале государственных услуг;
- на региональном Портале предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.6. На информационном стенде, расположенном в помещении Департамента размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Департамента dv.avо.ru.);
- сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, часах приема посетителей должностными лицами Департамента;
- перечень необходимых документов для получения государственной услуги
- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в получении государственной услуги;
- порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги – осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Владимирской области, утвержденный постановлением Губернатора Владимирской области от 06.04.2012 № 337 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 17 июня 1993 г., № 24, ст. 857);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Губернатора области от 19.12.2005 № 728 «О Положении о Департаменте ветеринарии Владимирской области» (Владимирские ведомости, № 413-416, 28.12.2005);

- постановлением Губернатора области от 05.10.2006 № 678 «Об утверждении порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области» (Владимирские ведомости, № 212, 18.10.2006).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем свидетельства о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью или предоставления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

2.6. Для принятия решения о регистрации заявитель предоставляет в Департамент:

- заявление на регистрацию по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, заполненное от руки или машинным способом;

- копии документов об образовании и квалификации;

- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- фотография размером 3х4.

Копии документов, незаверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригинала.

В случае если заявитель не предоставил копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе,

информация запрашивается уполномоченным государственным служащим по каналам системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ), почтой, курьером, либо сочетанием указанных способов.

2.7. Департамент, предоставляющий данную государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

- предоставления 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:

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 Департамента, государственного служащего, при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в регистрации специалиста является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

- наличие средств связи;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

- наличие информации о графике работы по предоставлению государственной услуги;

- наличие сведений о специалистах, предоставляющих государственную услугу с указанием должности, фамилии, имени и отчества, времени приёма, номера кабинета;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- бланк заявления;

- наличие информации об органах, осуществляющих контроль и надзор за предоставлением государственной услуги;

- наличие информации о порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги уполномоченного органа являются возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать государственную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Департамента.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15. Предоставление Департаментом государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Департамента и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» обеспечивается возможность представления формы заявления и информации о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга, информирование о месте получения государственной услуги и перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги.

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При оказании государственной услуги выполняется 3 административные процедуры:

- прием заявления на регистрацию в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области;

- оформление и выдача свидетельства о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области.

3.2. Прием заявления на регистрацию в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент или обращение посредством почтового отправления либо обращение через Единый портал государственных услуг в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с заявлением по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту и приложенным к нему комплектом документов, необходимых для регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области.

3.2.2. Заявитель при предоставлении государственной услуги в электронной форме вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг заявителю обеспечиваются:

- информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета ветеринарии и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать:

- в приеме заявления в случае, если оно подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг;
- в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг.

3.2.4. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, представляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

3.2.5. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.6. Специалист Департамента регистрирует поданные заявления в день их подачи в журнале входящей корреспонденции Департамента и в течение 3 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.

3.2.7. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг подлинники документов представляются в форме электронных образов документов. Заявление заявителя, поданное через Единый

портал государственных услуг, подлежит регистрации в день поступления. Заявление заявителя, поданное через Единый портал государственных услуг и поступившее в выходной (нерабочий или праздничный) день, подлежит регистрации в первый следующий за ним рабочий день.

3.2.8. Заявление, поступившее в Департамент в электронном виде регистрируется в автоматическом режиме посредством использования программных технических средств и передается ответственному специалисту Департамента. Ответственный специалист осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделами 3.2 - 3.4 административного регламента.

3.2.9. Ответственный специалист о принятии документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения письменно уведомляет заявителя.

3.2.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется выдачей заявителю расписки-уведомления.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является наличие предоставленных заявителем заявления и пакета необходимых документов.

В течение 3 рабочих дней после регистрации лично поданного заявления от заявителя или поступившего почтового отправления, или в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг специалист Департамента осуществляет проверку поступивших документов на регистрацию в качестве специалиста в области ветеринарии.

3.3.2. Фиксация результата административной процедуры осуществляется присвоением регистрационного номера приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.4. В электронной форме административная процедура не предоставляется.

3.4. Оформление и выдача свидетельства о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с комплектом документов, необходимых для прохождения регистрации или поступившего почтового отправления, или в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг.

3.4.2. Специалист Департамента оформляет свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Оформленное свидетельство подписывается директором Департамента и заверяется печатью Департамента.

3.4.4. Выдача свидетельства осуществляется заявителю непосредственно, не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области.

3.4.5. Специалист Департамента, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, уведомляет заявителя по телефону о возможности получения свидетельства.

3.4.6. Специалист Департамента, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю свидетельство.

3.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением подписи заявителя в получении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в специальном журнале согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

3.4.8. Специалист Департамента, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, вносит соответствующую запись в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области в соответствии с приложением №2 к постановлению Губернатора области от 05.10.2006 № 678 «Об утверждении Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области».

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.5. Если свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области пришло в негодность или утрачено, заявителю по его письменному обращению выдается дубликат свидетельства.

3.5.1. Для выдачи дубликата свидетельства заявитель лично подает в Департамент заявление в письменной форме с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) свидетельства.

3.5.2 Специалист Департамента регистрирует заявление в день его подачи в журнале входящей корреспонденции Департамента.

3.5.3. В день регистрации заявления о выдаче дубликата свидетельства, на основании имеющихся документов о ранее выданном свидетельстве специалист Департамента в срок, не превышающий 1 рабочий день, готовит заключение о выдаче дубликата свидетельства на утверждение и дубликат свидетельства на подпись директора Департамента. При оформлении дубликата свидетельства в левой части лицевой стороны свидетельства производится запись «Дубликат», ниже делается запись «Выдан взамен свидетельства серии ... №...».

3.5.4. Специалист Департамента, в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента утверждения заключения и подписи дубликата свидетельства

директором Департамента, уведомляет заявителя по телефону о выдаче дубликата свидетельства.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата свидетельства.

3.5.6. Дубликат свидетельства выдается на срок, не превышающий срока действия утраченного (испорченного) свидетельства.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.8. В электронной форме административная процедура не предоставляется.

3.5.9. Дубликат свидетельства подписывается директором (заместителем директора) Департамента и заверяется печатью Департамента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем директора Департамента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

4.2. 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 комитета.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом государственного надзора положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с ежегодным графиком проверок, утверждаемые директором Департамента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.3. Специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Департамента закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

Заявитель вправе ознакомиться с материалами служебной проверки и нормативными актами Департамента о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством оказания государственной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей - Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Владимирской области;

к) 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.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент 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.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом ветеринарии
Владимирской области государственной
услуги «Выдача свидетельства о регистрации
специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории
Владимирской области»

В Департамент ветеринарии
Владимирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя),
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан
_____, дата выдачи
_____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прилагаю следующие документы:

- 1) копии документов об образовании;
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве
индивидуального предпринимателя;
- 3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) фотографию размером 3 x 4.

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.
Документы приняты _____ 20__ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления _____

Заявление и документы гр. _____
принял _____ / _____ / _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов.



**СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Серия ВО № _____ Дата выдачи 20__ г.

Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован в Департаменте ветеринарии
Владимирской области

Место для фото	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____

Директор Департамента _____
Свидетельство действительно на территории Владимирской области в течении трех лет

**КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ
ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА
ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Серия ВО № _____ Дата выдачи _____ 20__ г.
Свидетельство выдано Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
Департаментом ветеринарии Владимирской области
государственной услуги «Выдача свидетельства о
регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью на
территории Владимирской области»

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес осуществления предпринимательской деятельности	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись получения свидетельства

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
Департаментом ветеринарии Владимирской области
государственной услуги «Выдача свидетельства о регистрации
специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории
Владимирской области»

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

