



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 марта 2023 года

г. Липецк

№ 25-Н

О внесении изменений в приказ управления ветеринарии Липецкой области от 25 июня 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по 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 Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов управления ветеринарии Липецкой области

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ управления ветеринарии Липецкой области от 25 июня 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по 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 Липецкой области» («Липецкая газета», 2012, 04 июля; 2013, 30 октября; 2016, 08 июня; 2017, 12 января; 2018, 19 октября; 2019, 13 февраля; 2021, 16 апреля; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2021, 26 июля) следующее изменение:

приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу управления ветеринарии
Липецкой области «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по 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 Липецкой области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
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
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области», (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги управлением ветеринарии Липецкой области (далее - Управление), осуществляемых по запросу физического лица, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети

«Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрировавшиеся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в качестве лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области (далее – заявитель).

От имени заявителя по вопросам предоставления государственной услуги могут выступать их представители при наличии доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением, областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее – УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или УМФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, УМФЦ размещаются на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (www.vetlipetsk.ru) (далее – официальный сайт Управления), официальном сайте УМФЦ (<http://www.umfc48.ru>), ЕПГУ, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр).

5. Управление и УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями Управления и УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и направляются почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение отправляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

7. На официальном сайте Управления, информационных стендах Управления, ЕПГУ, Региональном реестре для заявителей размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, Региональном реестре и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области (далее – регистрация специалистов в области ветеринарии).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 – ФЗ) Управление или УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

Структурным подразделением Управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел контроля за исполнением и надзорных полномочий Управления (далее – отдел).

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

УМФЦ.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) регистрация заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, внесение записи о нем в реестр 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 Липецкой области (далее соответственно – регистрация специалиста в области ветеринарии, Реестр) (Приложение 6), 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 на территории Липецкой области (далее – свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии) (Приложение 4);

2) отказ в регистрации специалиста в области ветеринарии и направление (вручение) уведомления заявителю об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии;

3) переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, внесение записи в Реестр, выдача нового свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;

4) отказ в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, внесение записи в Реестр и направление (вручение) уведомления заявителю об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;

5) прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, внесение записи в Реестр и направление (вручение) уведомления заявителю о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги 7 рабочих дней с даты поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с учетом подачи заявления через УМФЦ, ЕПГУ.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в Региональном реестре и ЕПГУ в сети «Интернет».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

заявление по форме (Приложение 1);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа об образовании;

копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) в случае различия фамилии, имени или отчества (при наличии), указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя, или документе об образовании;

документы, подтверждающие право собственности или аренды на помещения, где осуществляется оказание ветеринарных услуг, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

14. Для осуществления административной процедуры «Переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии» представляются:

заявление по форме (Приложение 2);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) в случае различия фамилии, имени или отчества (при наличии), указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя, или документе об образовании;

документы, подтверждающие право собственности или аренды на помещения, где осуществляется оказание ветеринарных услуг, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

15. Для осуществления административной процедуры «Прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии» представляются:

заявление по форме (Приложение 3);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) в случае различия фамилии, имени или отчества (при наличии), указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя, или документе об образовании.

16. В случае подачи заявления представителем заявителя должна быть представлена доверенность, выданная и оформленная в соответствии с действующим законодательством, устанавливающая полномочия представителя заявителя на получении государственной услуги.

17. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

18. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке.

19. Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке) должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на

русский язык.

20. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в Управление, или УМФЦ, или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в электронной форме на адрес электронной почты Управления через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ.

22. При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Управление или в УМФЦ заявитель при себе должен иметь оригиналы всех документов, указанных в пунктах 13-16 административного регламента.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 13-16 административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов государственной власти
Липецкой области, иных органов и организаций, которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

23. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними в отношении заявителя о наличии у него права законного владения, пользования помещением, где осуществляется оказание ветеринарных услуг;

сведения о лицензии на осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний I - IV групп патогенности (при осуществлении указанной деятельности).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещено 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 Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ;

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

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 – ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

несоответствие заявления формам, установленным Приложениями 1-3 административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

представление документов и сведений, указанных в пунктах 13-16 административного регламента, не в полном объеме;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

представление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально.

28. Заявители имеют право повторно обратиться в Управление за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 27 административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

29. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных

в электронной форме посредством ЕПГУ либо по электронной почте и поступивших в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Центральный вход в здание, в котором находится Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, его месте нахождения, режиме работы.

Информация о графике (режиме) работы размещается на этаже в здании, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников Управления.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

36. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания Управления;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и информационно-коммуникационных технологий, через УМФЦ);

предоставление возможности получения информации о ходе и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, с использованием ЕПГУ;

размещение форм заявлений на ЕПГУ, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более 2 раз и не более 15 минут при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, лично в Управление на бумажном носителе либо в УМФЦ, в электронной форме на адрес электронной почты Управления через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

Заявление подается в УМФЦ по графику его работы.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Управления с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге по телефону Управления 8 (4742) 27-03-17, по электронной почте, на ЕПГУ.

40. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

41. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**22. Исчерпывающий перечень административных
процедур (действий)**

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами;

взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги (регистрация специалиста в области ветеринарии), внесение записи в Реестр, выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги (отказ в регистрации специалиста в области ветеринарии);

переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, внесение записи в Реестр, выдача нового свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в переоформлении такого свидетельства, внесение записи в Реестр;

прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, внесение записи в Реестр.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 13-16 административного регламента, заявителем непосредственно в Управление или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Управления через сеть «Интернет».

44. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Управление регистрирует в Системе электронного документооборота Правительства Липецкой области в установленном порядке в день поступления.

45. Критерий принятия решения: поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Результат административной процедуры: прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача заявителю расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество и дату приема документов.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа - в течение 1 рабочего дня с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте. При направлении заявления и документов через ЕПГУ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

24. Взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги

49. В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые специалисты Управления не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

50. Для предоставления государственной услуги необходимы документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Федеральной налоговой службы – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними в отношении заявителя о наличии у него права законного владения, пользования помещением, где осуществляется оказание ветеринарных услуг;

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – сведения о лицензии на осуществлении деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний I – IV групп патогенности.

51. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

52. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления ее заявителем самостоятельно.

53. Результат административной процедуры: формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

54. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответов на межведомственные запросы специалист Управления,

ответственный за предоставление государственной услуги, подшивает их в учетное дело получателя государственной услуги.

55. Максимальный срок административной процедуры: не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

**25. Предоставление
государственной услуги (регистрация специалиста в области
ветеринарии), внесение записи в Реестр,
выдача свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги
(отказ в регистрации специалиста в области ветеринарии)**

56. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 13 и 16 административного регламента, в отдел для предоставления государственной услуги.

57. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении заявления проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

соответствие формы заявления на предоставление государственной услуги;

комплектность представленных заявителем документов.

наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

58. По результатам проверки документов, представленных заявителем, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения (приказа) Управления о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии либо отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии и передает его для подписания начальнику Управления.

Одновременно с проектом решения (приказа) о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии на подпись начальнику Управления передается оформленное свидетельство о регистрации специалиста в области

ветеринарии.

Одновременно с проектом решения (приказа) об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии на подпись начальнику Управления передается оформленное уведомление об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

59. На основании подписанного начальником Управления решения (приказа) о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, производит запись в Реестр.

60. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

61. Результат административной процедуры: регистрация специалиста в области ветеринарии и внесение записи в Реестр либо отказ в регистрации специалиста в области ветеринарии.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в Реестр и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии по установленной форме (Приложение 4) или направление (вручение) уведомления об отказе в регистрации.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

63. Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии выдается заявителю после внесения записи в Реестр.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

64. После издания решения (приказа) об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии.

**26. Переоформление свидетельства о регистрации
специалиста области ветеринарии, внесение записи в Реестр,
выдача нового свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии либо отказ в переоформлении такого свидетельства**

65. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 14 и 16 административного

регламента, в отдел для предоставления государственной услуги.

66. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении заявления проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

соответствие формы заявления на предоставление государственной услуги;

комплектность представленных заявителем документов.

наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

67. По результатам проверки документов, представленных заявителем, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения (приказа) Управления о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, и передает его на подпись начальнику Управления.

68. Одновременно с проектом решения (приказа) о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии на подпись начальнику Управления передается переоформленное свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии.

69. В случае отказа заявителю в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения (приказа) Управления об отказе заявителю в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Одновременно с проектом решения (приказа) об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста на подпись начальнику Управления передается оформленное уведомление об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

70. На основании подписанного начальником Управления решения (приказа)

о переоформлении свидетельства регистрации специалиста в области ветеринарии, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, производит запись в Реестр.

71. Критерий принятия решения: наличие оснований для переоформления ранее выданного свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

72. Результат административной процедуры: переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказ в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в Реестр и выдача нового свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии по установленной форме (Приложение 4) либо направление (вручение) уведомления об отказе в переоформлении свидетельства регистрации специалиста в области ветеринарии, внесение записи в Реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

74. Переоформленное свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии выдается заявителю после внесения записи в Реестр.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

75. После издания решения (приказа) об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

27. Прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, внесение записи в Реестр

76. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 административного регламента, в отдел для предоставления государственной услуги.

77. Основаниями для прекращения действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии являются:

заявление заявителя о прекращении деятельности согласно установленной форме (Приложение 3);

получение сведений о смерти специалиста в области ветеринарии или

признании судом умершим или безвестно отсутствующим;

решение суда о прекращении деятельности или признании специалиста в области ветеринарии банкротом.

78. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении заявления проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

79. По результатам проверки документов, представленных заявителем, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения (приказа) Управления о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, и передает его на подпись начальнику Управления.

Одновременно с проектом решения (приказа) о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии на подпись начальнику Управления передается оформленное уведомление о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

80. На основании подписанного начальником Управления решения (приказа) о прекращении действия свидетельства регистрации специалиста в области ветеринарии, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, производит запись в Реестр.

81. Критерий принятия решения: наличие оснований для прекращения действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, указанных в пункте 77 административного регламента.

82. Результат административной процедуры: внесение в Реестр сведений о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии и направление (вручение) уведомления заявителю о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии (за исключением случаев получения сведений о смерти специалиста в области ветеринарии или признании судом умершим или безвестно отсутствующим).

83. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение (приказ) о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, внесение в Реестр сведений о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии и

направление (вручение) уведомления заявителю о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

84. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в электронной форме;

б) подготовка и направление заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в электронном виде.

29. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в электронной форме

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 13-16 административного регламента.

После поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление в форме электронного документа о принятии заявления к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов через ЕПГУ, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, регистрирует заявление в системе ЕПГУ и готовит уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет уведомление в личный кабинет заявителя.

86. Критерий принятия решения: поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

87. Результат административной процедуры: прием заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и направление уведомления заявителю в личный кабинет посредством ЕПГУ.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

30. Подготовка и направление заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в электронном виде

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов через ЕПГУ, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

90. Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

91. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

92. Критерий принятия решения: необходимость информирования заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги.

93. Результат административной процедуры: подготовка и направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

94. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

31. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

95. Информация о правилах оказания государственной услуги размещена на ЕПГУ.

Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

96. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

направление Управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Управлением заявителю уведомления о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

97. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 пункте 13-16 настоящего 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 заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 13-16 настоящего административного регламента, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия посредством ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

либо уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

либо уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

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

98. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

99. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

100. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения (приказа) о внесении изменений в ранее принятое решение (приказ) о предоставлении государственной услуги. Начальник Управления принимает решение (приказ) о внесении изменений в ранее принятое решение (приказ) о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

101. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

102. Результат административной процедуры: направление (вручение) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

103. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

105. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

106. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании приказа начальника Управления.

107. Осуществление плановых проверок осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится в случае поступления обращений, свидетельствующих о наличии признаков нарушений, подтверждаемых документами.

108. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. Ответственность должностных лиц органа, представляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

109. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

110. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

111. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при исполнении настоящего административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в Управлении.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

114. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления, УМФЦ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

38. Предмет жалобы

115. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

39. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

116. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления путем направления жалобы непосредственно в Управление или в Правительство Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в

отношении действия (бездействия) должностных лиц или специалистов Управления, направляются в Правительство Липецкой области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действия (бездействия) которого обжалуется.

117. Жалобы на действия (бездействия) работника УМФЦ подаются учредителю УМФЦ.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

5) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

120. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

122. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

123. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

124. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

125. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

41. Сроки рассмотрения жалобы

126. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Результат рассмотрения жалобы

127. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

44. Порядок обжалования решения по жалобе

133. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам Управления, Правительство Липецкой области, в органы прокуратуры и в судебном порядке.

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

134. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

135. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой, или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с

материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Начальник Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы).

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, УМФЦ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

137. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

47. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

138. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с

документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В УМФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

139. Организация предоставления государственной услуги в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления ветеринарии Липецкой области от 25 июня 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по 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 Липецкой области», Соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача заявления и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

49. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

140. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в целях предоставления государственной услуги (личное посещение, по телефону).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок уплаты;
 - о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
 - о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

141. Критерий принятия решения: необходимость консультирования и предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

142. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

143. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее – АИС МФЦ).

50. Прием в УМФЦ заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

144. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

145. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

146. Исчерпывающий перечень документов, указанных в пунктах 13-16 административного регламента, являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ.

147. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы:

документы, подтверждающие право собственности или аренды на помещения, где осуществляется оказание ветеринарных услуг, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о лицензии на осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний I - IV групп патогенности (при осуществлении указанной деятельности).

148. Копии документов, указанных в пунктах 13-16 административного регламента, представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке.

149. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также их комплектность в соответствии с пунктами 13-16 настоящего административного регламента.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

В случае если при приеме документов был предоставлен неполный комплект документов или установлены недостоверные или искаженные сведения в заявлении, уполномоченный сотрудник УМФЦ немедленно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

150. Критерий принятия решения: соответствие представленных документов пунктам 13-16 настоящего административного регламента.

151. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

152. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю о факте приема заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

51. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Управление

153. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка документов для их отправки в Управление.

УМФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером УМФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов у заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись документов согласно

установленной форме (Приложение 5) на передаваемые комплекты документов в Управление.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

154. Критерий принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

155. Результат административной процедуры: передача комплекта документов в Управление.

156. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня приема документов.

52. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

157. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

158. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением двух и более государственных услуг, входящих в комплексный запрос, прием, передача и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса в структурных подразделениях УМФЦ не осуществляется.

53. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников

159. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также его работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

54. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

55. Органы государственной власти, организации, должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

161. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

56. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

162. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта УМФЦ либо ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

163. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ;

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

164. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть

предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

165. УМФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

166. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, в одно и то же УМФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

167. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

168. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

57. Сроки рассмотрения жалобы

169. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Результат рассмотрения жалобы

170. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

172. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

60. Порядок обжалования решения по жалобе

173. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

174. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

175. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте УМФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по 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 Липецкой области

Начальнику управления ветеринарии
Липецкой области

фамилия, имя, отчество

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

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

«__» _____ г.

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 на территории Липецкой области

Прошу Вас зарегистрировать меня в качестве 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 на территории Липецкой области, по следующему адресу:

_____ по оказанию следующих ветеринарных услуг:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

К заявлению прилагаю:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Приложение :

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю

(наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области в сфере ветеринарии)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для регистрации меня в качестве 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 на территории Липецкой области.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

« » 20 г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по 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 Липецкой области

Начальнику управления ветеринарии
Липецкой области

фамилия, имя, отчество

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

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« » г.
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении 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 на территории Липецкой области

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с

(изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; изменение адреса места жительства; изменение адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности:

(указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю

(наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области в сфере ветеринарии)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для переоформления 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 на территории Липецкой области. Согласие на обработку

персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраниваю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по 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 Липецкой области

Начальнику управления ветеринарии
Липецкой области

фамилия, имя, отчество

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

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

«__» _____ г.

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия 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 на территории Липецкой области

Прошу прекратить действие 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 на территории Липецкой области

_____ (серия, номер, дата выдачи действующего свидетельства)

В СВЯЗИ С

_____ (указать причину)

с

_____ (Указать дату фактического прекращения деятельности)

Приложение: _____.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области в сфере ветеринарии)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для прекращения действия 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 на территории Липецкой области. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по 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 Липецкой области

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

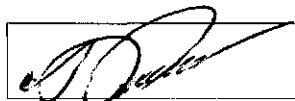
СВИДЕТЕЛЬСТВО

о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося
уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему
государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории
Липецкой области

№ _____ от _____

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

Начальник управления



А.Г. Голенских».

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по 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 Липецкой области

(структурное подразделение) ОБУ УМФЦ Липецкой области

Тел./факс:

структурного
подразделения УМФЦ

адрес структурного
подразделения
УМФЦ

Адрес электронной
почты УМФЦ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание
1.					
2.					
3.					

Общее количество дел: _____

Опись составил: _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Документы принял _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по 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 Липецкой области

РЕЕСТР

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 Липецкой области**

Таблица

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Дата включения специалиста в реестр (регистрация специалиста)	Место осуществлен ия деятельности специалиста (адрес)	Место жительства специалиста	Виды оказываем ых услуг	Дата и основание переоформл ения свидетельст ва	Дата и основание отказа в переоформле нии свидетельств а	Дата и основание прекращения действия свидетельства
1	2	3	4	5	6	7	8	9

».

Начальник управления



А.Г. Голенских