



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2021 № 10

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление управления
ветеринарии Ростовской области от 06.03.2019 № 3**

В целях приведения нормативных правовых актов управления ветеринарии Ростовской области в соответствие с действующим законодательством управление ветеринарии Ростовской области **постановляет:**

1. Внести в постановление управления ветеринарии Ростовской области от 06.03.2019 № 3 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг управлением ветеринарии Ростовской области» изменение, изложив приложение № 1 к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

А.Н. Кругликов

Приложение
к постановлению
управления ветеринарии
Ростовской области
от 24.12.2021 № 10

**Административный регламент
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Ростовской области»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением ветеринарии Ростовской области (далее – управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления при осуществлении им полномочий 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 Ростовской области.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – заявители).

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выделение отдельных категорий заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. На официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы Управления и его структурных подразделений, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны Управления и его структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Управление посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление; в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители могут на официальном сайте управления: <http://uprvetro.donland.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация на официальном сайте Управления и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации на официальном сайте Управления и на Едином портале осуществляется без выполнения 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.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом отдела обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, а также МФЦ;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая формы заявлений и образцы их заполнения);

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление ветеринарии Ростовской области.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) в целях получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), с органами записи актов гражданского состояния (далее – органами ЗАГС) в целях получения сведений о перемене фамилии, имени, отчества заявителя, с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в целях получения сведений о высшем или среднем специальном образовании по специальности «Ветеринария» (далее – Рособрнадзор), с Пенсионным фондом Российской Федерации в целях получения сведений о трудовой деятельности заявителя (об отношении заявителя к органам и организациям, входящим в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и

направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги управление ветеринарии Ростовской области, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 5) (в случае обращения за выдачей свидетельства или переоформлением свидетельства).

Решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 6) (в случае обращения за прекращением действия свидетельства).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 7).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в управлении составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов заявителем в управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Управления и на Едином портале.

2.6. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в управление следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через МФЦ;
- путем направления почтовой или другой логистической организацией;
- с использованием Единого портала, посредством отправки через личный кабинет заполненного заявления, заверенного электронной подписью.

2.6.1. Для предоставления услуги с целью обращения «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» заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в ЕСИА.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ о среднем ветеринарном образовании (в случае, если заявитель имеет среднее специальное образование), выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ о высшем ветеринарном образовании (в случае, если заявитель имеет высшее образование), выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае смены фамилии, имени, отчества), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.2. Для предоставления услуги с целью обращения «Переоформление 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» (в случаях изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, адреса (адресов) места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии) заявитель (уполномоченный представитель

заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в ЕСИА.

Документы должны быть предоставлены в течение 15 суток с даты внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с даты изменения места жительства, либо с даты изменения места осуществления предпринимательской деятельности

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае смены фамилии, имени, отчества), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.3. Для предоставления услуги с целью обращения «Прекращение 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» заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление на имя руководителя управления в произвольной форме.

В случае подачи заявления через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в ЕСИА.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае смены фамилии, имени, отчества), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем указанных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.6.4. Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- сведения из ЕГРИП;
- сведения об отношении заявителя к органам и организациям, входящим в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества.
- сведения об образовании заявителя.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

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

правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Управление ветеринарии Ростовской области или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 6 раздела 2, необходимых для предоставления услуги;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Управление или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «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»:

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

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

3) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Ростовской области, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью;

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

5) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Переоформление 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»:

- 1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;
- 2) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;
- 3) не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;
- 4) новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории субъекта РФ, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью;
- 5) не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Прекращение 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»:

- 1) не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;
- 3) не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации
- 4) не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Ростовской области.

2.10.4. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Управление не может отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга 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 Ростовской области Управлением и МФЦ предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, поступивших в управление, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня.

При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ регистрация заявления и прием документов специалистом МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам

пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать своду правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)», утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 605.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

В помещениях управления обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления, предоставляющего услугу, передвижения в здании управления, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста управления;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления, предоставляющего услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования Заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги Заявителями

с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для Заявителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта Заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования Заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

и Единого портала;

- удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3.3 Раздела III Административного регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с п. 3.4 Административного регламента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

- своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги;

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления, МФЦ;

- допуск в помещения управления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения управления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками управления и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ») от 27.10.2015 № 16.

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривает выполнение отдельных административных процедур посредством Единого портала.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ заявитель подписывает простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление ветеринарии Ростовской области. При авторизации в ЕСИА

заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления в случае направления заявления посредством Единого портала.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписывается:

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

лица, выдавшего доверенность - для доверенностей, выданных юридическими лицами;

усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса - для нотариальных доверенностей.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в управлении включает в себя:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги через Единый портал включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в МФЦ или в управление для подачи заявления;
- подача и прием заявления и документов;
- прием и регистрация заявления и документов специалистом управления;

- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых управлением.

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в управление заявление с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется в управлении должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо управления), в течение одного рабочего дня.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо управления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6. Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;
- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо в 1-дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;
- при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо управления, возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо управления, принимает решение о регистрации заявления и документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

Результатом административной процедуры является регистрация в управлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры проверки документов и регистрации заявления – 1 рабочий день с момента поступления документов в управление.

Должностное лицо управления передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления.

3.2.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Недостающие сведения в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный

регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (при запросе выписки из ЕГРИП).

Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе:

- сведений из ЕГРИП из ФНС России;
- сведений о трудовой деятельности заявителя (об отношении заявителя к органам и организациям, входящим в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации) из Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведений о смене фамилии, имени и отчества из органов ЗАГС;
- сведений об образовании из Росособнадзора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов от заявителя, а также получение сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение материалов заявителя (далее – исполнитель).

Исполнитель рассматривает документы в соответствии с пунктом 2.6, 2.7 Административного регламента (в случае представления их заявителем) или сведения, поступившие по каналам межведомственного взаимодействия и анализирует содержащиеся в них сведения на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня получения сведений указанных в пункте 3.2.2.

3.2.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение исполнителем анализа представленных материалов заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии в двух экземплярах, либо решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, в прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня, после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект отказа в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах.

Подготовленные проекты свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказа в предоставлении

государственной услуги исполнитель передает на подпись руководителю управления (заместителю руководителя управления).

Руководитель управления (заместитель руководителя управления) подписывает свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является подписанные и зарегистрированные свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления для направления (выдачи) подписанного и зарегистрированного результата предоставления услуги.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется после регистрации свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

При получении свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется в электронной форме в виде электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью. Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в журнал выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае направления результата в электронной форме посредством Единого портала результат регистрируется и вносится в реестр решений.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ должностное лицо управления осуществляет передачу свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказа в предоставлении государственной услуги после их

регистрации путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи. Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в журнал выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления

государственной услуги.

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – сотрудник), в течение одного рабочего дня.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- проверяет поступившие документы на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Административного регламента;
- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- составляет опись принятых документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ принимает решение о регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента.

Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между управлением и ГКУ РО «УМФЦ».

Результатом административной процедуры является получение сведений в форме электронного документа. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, сотрудник МФЦ осуществляет формирование комплекта документов и передачу их в управление.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказа в предоставлении государственной услуги.

Для получения свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решения о прекращении действия свидетельства о

регистрации специалиста в области ветеринарии или отказа в предоставлении государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) подтверждает получение свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказа в предоставлении государственной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области, который хранится в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или отказа в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

3.4. Порядок осуществления административных процедур через Единый портал.

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ и управление для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ и управление заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы многофункциональных центров, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным сайтом управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. Подача и прием заявления и документов.

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ проводится анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя.

Также предусмотрено предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Едина 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 Едином портале, официальном сайте, 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 Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ заявитель подписывает простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Прием и регистрация заявления и документов специалистом управления.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. Раздела 3 настоящего Регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После регистрации и принятия заявления управлением статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение), с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенном в разделе 5 Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Свидетельстве о регистрации является поступление в Управление посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или Единый портал письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Заявление подается в произвольной форме.

Материалы представляются в Управление или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

3.5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае поступления в управление обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Управление, посредством Единого портала или через МФЦ) материалы заявителя регистрируются должностным лицом не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о

дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) и передача заявления исполнителю для его рассмотрения.

3.5.2. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к исполнителю. Исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок), они исправляются путем выдачи нового документа. Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается руководителем управления (заместителем руководителя управления).

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве, подписанное руководителем управления (заместителем руководителя управления).

3.5.3. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется на следующий день после его подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе управления (СИР).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ, должностное лицо управления осуществляет передачу свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем после его подписания руководителем управления (заместителем руководителя управления) путем межведомственного электронного взаимодействия по защищенным каналам связи.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе сотрудники МФЦ, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела обеспечения ветеринарно-санитарного благополучия и надзора в области обращения с животными управления (далее – начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела управления, а также на работника МФЦ, в случае обращения Заявителя за государственной услугой в МФЦ.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления, подается в адрес начальника Управления. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в Правительство Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, в МФЦ, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом 5 настоящего Регламента, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

5.5. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью»

Руководителю управления ветеринарии
Ростовской области _____
Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
- ☐ - в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ),
- ☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1
«О ветеринарии», прошу Вас зарегистрировать меня

(фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП)

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 Ростовской области по оказанию ветеринарных услуг

(виды услуг)

по адресу(ам) _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная
специальность и квалификация, серия и номер диплома): _____

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

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
- ☐ - в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ),
- ☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории
Ростовской 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 Ростовской 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)

Данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случае их изменения): _____

(вид акта гражданского состояния, серия и номер свидетельства, дата и номер записи акта)

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.

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью»

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
- ☐ - в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ),
- ☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(серия, номер, дата выдачи свидетельства)

в связи с _____

(Заявитель не является ИП на момент обращения за услугой / Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность / Индивидуальный предприниматель не осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области / Заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы ветеринарной службы Российской Федерации)

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

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью»

ЖУРНАЛ
выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов,
не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Ростовской области

№ п/п	Номер и дата регистрации и заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Юриди- ческий адрес заявителя	Фактическ ий адрес осуществл ения деятельнос ти заявителя	Серия и номер свидетельс тва, дата выдачи	Виды ветеринар ных услуг, оказываем ые заявителем	Подпись получа- теля свидетел ьства
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью»



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____ от _____

Согласно статье 1.1. Закона Российской Федерации «О ветеринарии»
от 14 мая 1993 года № 4979-1

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество)

ОГРНИП _____ ИНН _____

На осуществление ветеринарной деятельности по адресу: _____

Коды ОКВЭД: _____.

М.П.

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью»

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: Фамилия, имя, отчество заявителя,
Паспорт: серия ____ № ____
Дата выдачи ____
Кем выдан ____

РЕШЕНИЕ

**о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в
области ветеринарии № ____ от ____**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № ____ дата ____, в соответствии с «дата решения» в связи с (Заявитель не является ИП на момент обращения за услугой / Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность / Индивидуальный предприниматель не осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области / Заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы ветеринарной службы Российской Федерации), принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии от ____ № ____.

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью»

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: Фамилия, имя, отчество заявителя,
Паспорт: серия ____ № ____
Дата выдачи ____
Кем выдан ____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ ____ от ____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № ____ дата ____, в соответствии с (дата решения) принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с ____ (Заявитель не является ИП на момент обращения за услугой / Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность / Индивидуальный предприниматель не осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области / Заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы ветеринарной службы Российской Федерации / Не подтверждено наличие среднего/высшего ветеринарного образования / Не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности в качестве ИП / Новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Ростовской области, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью / Не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности).

Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги: _____

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

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

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ростовской области государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью»

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: Фамилия, имя, отчество заявителя,
Паспорт: серия ____ № ____
Дата выдачи ____
Кем выдан ____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ ____ от ____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № ____ дата ____, принято Решение об отказе в приеме документов в связи с ____ (Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований / Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги / Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи / Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) / В документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации / В документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги / Некорректно заполнены поля запроса).

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

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

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

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)»