



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 сентября 2015 года

№ 364

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 28.07.2015 № 267 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области в новой редакции»

В целях приведения нормативного правового акта Департамента ветеринарии Свердловской области в соответствие с региональным законодательством, соблюдения правил юридической техники, руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Свердловской области от 20.03.2007 № 200-ПП «О регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 19.10.2011 № 1400-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента ветеринарии Свердловской области», с учетом экспертного заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области по результатам проведения правовой экспертизы на приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 28.07.2015 № 267 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области в новой редакции» от 28.08.2015 № 66/02-14987, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 28.07.2015 № 267 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории

Свердловской области в новой редакции» (далее по тексту – Приказ) изменение, исключив из наименования и пункта 1 слова «в новой редакции».

2. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области, утвержденный Приказом, следующие изменения:

1) в части четвертой пункта 3 слова «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» заменить словами «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) в подпункте 6 части первой, части шестой пункта 4 слова «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» заменить словами «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

3) в части второй пункта 16 слова «Портал государственных услуг Свердловской области» заменить словами «Региональный портал»;

4) в абзаце восьмом пункта 36 слова «документов, необходимые» заменить словами «документов, необходимых»;

5) в наименовании подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» запятую после слов «государственных и муниципальных услуг» – исключить;

6) в подпункте 3 пункта 47 запятую после слов «проекту заключения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста» – исключить;

7) в подпункте 5 пункта 47 слова «копию заключения о регистрации специалиста» заменить словами «копию приказа о регистрации специалиста»;

8) в пункте 58 слова «досудебного (внесудебного) обжалования» заменить словом «жалобы»;

9) в пункте 64 слова «в течение пяти рабочих дней» заменить словами «пяти рабочих дней»;

10) в части третьей пункта 65 слова «может направляться» заменить словами «также может направляться»;

11) Приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается).

3. Отделу государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля (И.Г. Стрельцов) обеспечить публикацию Приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Специалисту 1 категории отдела бухгалтерского учета, финансирования и кадрово-организационной работы Е.В. Веретенниковой разместить Приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области
от 18 сентября 2015 года № 364
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области
государственной услуги по
регистрации специалистов в сфере
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью
на территории Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области
государственной услуги по регистрации специалистов в сфере ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью на территории
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий Департамента ветеринарии Свердловской области (далее - Департамент ветеринарии) по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента ветеринарии, его должностными лицами, взаимодействия Департамента ветеринарии с заявителями и Федеральной налоговой службой Российской Федерации при предоставлении государственной услуги, с иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. При предоставлении Департаментом ветеринарии государственной услуги заявителями являются специалисты с высшим или средним профессиональным образованием по специальности «ветеринария», занимающиеся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Департамента ветеринарии: 620026, город Екатеринбург, улица Розы Люксембург, дом 60.

График работы Департамента ветеринарии:

- 1) понедельник - четверг - с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;
- 2) пятница - с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;
- 3) суббота, воскресенье - выходные.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) располагается по адресу:

620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.

График приема заявителей в МФЦ:

- 1) понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва;
- 2) пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва.

Информацию об адресах и графике работы филиалов МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, номерах справочных телефонов структурных подразделений Департамента ветеринарии можно получить:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) на официальном сайте Департамента ветеринарии в сети Интернет;
- 3) по электронной почте;
- 4) на стенде в месте предоставления государственной услуги;
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 6) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Справочные телефоны структурных подразделений Департамента ветеринарии: 8 (343) 312-00-23.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес официального сайта Департамента ветеринарии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://vet.midural.ru> (далее – официальный сайт Департамента ветеринарии).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»: <http://66.gosuslugi.ru/pgu> (далее - Региональный портал).

Адрес электронной почты Департамента ветеринарии: depvetso@egov66.ru.

5. Информация заявителям о ходе предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента ветеринарии (далее – уполномоченный государственный служащий).

6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга: регистрация специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Департамент ветеринарии.

9. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 часть 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373).

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) издание приказа Департамента ветеринарии о регистрации специалиста в сфере ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области, и выдача свидетельства о регистрации специалиста в сфере ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области (далее – свидетельство о регистрации);

2) вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления заявителя в Департаменте ветеринарии, в случае направления Департаментом ветеринарии запроса о предоставлении документов и информации, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 15 дней.

13. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - три рабочих дня с момента принятия решения.

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

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

Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08.1998 № 898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 33, ст. 4012);

Постановлением Правительства Свердловской области от 20.03.2007 № 200-ПП «О регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2007, № 3-1 (2007), ст. 385);

Постановлением Правительства Свердловской области от 19.10.2011 № 1400-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента ветеринарии Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 10-1 (2011), ст. 1708).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, порядок их предоставления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет лично заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной в приложении № 2 к Административному регламенту, и следующие документы:

1) нотариально заверенные копии документов, подтверждающих профессиональную квалификацию. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала;

2) две фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

Документы представляются заявителем в Департамент ветеринарии или в МФЦ посредством личного обращения. Заявление можно направить с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к которой не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал и Региональный портал, в форме электронного документа.

17. 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, порядок их предоставления:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка).

Способы получения заявителем выписки: предоставляется ФНС России по месту постановки на учет в налоговый орган физических лиц. Выписка может быть представлена на бумажном носителе и в форме электронного документа.

Непредставление выписки не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

18. Запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются непредставление или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление факта недостоверности документов и/или сведений, содержащихся в документах.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

23. Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

25. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания взимания платы за их предоставление, отсутствуют.

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

26. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

28. Прием заявления, первичная обработка (проверка правильности адресования заявления, определение содержания представленных документов) осуществляется уполномоченным государственным служащим в день поступления запроса заявителя. Общий срок выполнения административных процедур по регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Департамента ветеринарии. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих Департамента ветеринарии с заявителями.

30. Прием заявителей осуществляется непосредственно в Департаменте ветеринарии в кабинетах уполномоченных государственных служащих.

31. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента ветеринарии, предусматриваются парковочные места для автомобилей.

32. Вход в помещение Департамента ветеринарии должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

33. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности уполномоченных государственных служащих;

графика работы.

Уполномоченные государственные служащие должны быть обеспечены настольными табличками.

34. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

35. Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

36. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента;

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители или их представители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

списки контактных телефонов подразделений Департамента ветеринарии, осуществляющих административные процедуры;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

37. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений (запросов) и канцелярскими принадлежностями.

38. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий и решений Департамента ветеринарии, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Качество предоставления государственной услуги определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный год.

Доступность государственной услуги определяется как отношение количества обоснованных жалоб граждан на доступность государственной услуги, поступивших в Департамент ветеринарии, к общему количеству предоставленных государственных услуг за отчетный год.

Департамент ветеринарии посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной

услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента ветеринарии в сети Интернет и на Едином портале.

40. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

1) количеством взаимодействий заявителя с уполномоченными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;

2) возможностью получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) консультированием уполномоченными гражданскими служащими заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги.

Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Департамента ветеринарии к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

Удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

При информировании заявителя по устному обращению и по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;

2) о входящем номере зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

3) о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если уполномоченный государственный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Департамента ветеринарии или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

По письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, заявитель информируется устно по телефону или письменно посредством почты (электронной почты) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации в Департаменте ветеринарии письменного обращения.

42. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Департамента ветеринарии и Единого портала обеспечивается возможность представления формы заявления и информации о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга, информирование о месте получения государственной услуги и перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги.

43. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на Региональном портале, портале МФЦ;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

**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**

44. Последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги представлена в виде Блок - схемы (приложение № 1 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и экспертиза представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации;

оформление и выдача свидетельства о регистрации;
уведомление заявителя об отказе в регистрации.

45. Прием, регистрация и экспертиза представленных документов.

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент ветеринарии с комплектом документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

2) уполномоченный государственный служащий проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации.

3) уполномоченный государственный служащий проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены (если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченный государственный служащий сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, государственный гражданский служащий Департамента ветеринарии, ответственный за прием и выдачу документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявление должно быть подписано заявителем лично.

5) уполномоченный государственный служащий регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема;

фамилию и инициалы заявителя;

количество и наименование документов;

свои фамилию и инициалы.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Принятые МФЦ заявления и документы, переданные Департаменту ветеринарии, регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

6) уполномоченный государственный служащий осуществляет проверку представленных в документах сведений с целью определения:

согласованности представленных сведений между отдельными документами комплекта;

достоверности документов и сведений, содержащихся в документах.

46. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Проверка заявителя на предмет регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня обращения посредством направления соответствующего запроса в ФНС России. Запрос по форме, содержащей необходимую информацию (фамилия, имя, отчество, сведения об учете в налоговом органе, о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя, код вида предпринимательской деятельности, сведения об индивидуальном предпринимателе (индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер) направляется следующими способами: по каналам СМЭВ, почтой, курьером. Получение ответа на запрос от ФНС России теми же способами с предоставлением выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

По результатам проверки представленных документов уполномоченный государственный служащий в установленном порядке в течение одного рабочего дня готовит проект заключения о возможности регистрации специалиста в сфере ветеринарии и выдачи свидетельства о регистрации (далее – проект заключения) и проект приказа Департамента ветеринарии о регистрации специалиста в сфере ветеринарии.

Подготовленный проект заключения и проект приказа о регистрации заявителя согласовывается с начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги, и передается на подпись директору Департамента (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности).

47. Принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации.

1) основанием для начала административной процедуры является получение директором Департамента ветеринарии (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) от уполномоченного государственного служащего проекта приказа Департамента ветеринарии о регистрации специалиста или проекта заключения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста с указанием причин отказа;

2) директор Департамента ветеринарии (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней рассматривает документы, переданные уполномоченным государственным служащим, и при отсутствии замечаний подписывает приказ о регистрации специалиста в сфере ветеринарии или уведомление об отказе в выдаче свидетельства о регистрации с указанием причин отказа;

3) при наличии замечаний к проекту приказа о регистрации специалиста в сфере ветеринарии или проекту заключения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста или несогласии с заключением об отказе, директор Департамента ветеринарии (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), возвращает проект уполномоченному государственному служащему, который в течение одного рабочего дня устраняет замечания и повторно передает проект приказа о регистрации специалиста или проект заключения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста на рассмотрение директору Департамента ветеринарии (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности);

4) подписанное заключение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня передается уполномоченному государственному служащему для оформления дела и передачи заявителю;

5) уполномоченный государственный служащий в течение одного рабочего дня помещает копию приказа о регистрации специалиста в сфере ветеринарии или заключения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации в дело в соответствии с номенклатурой дел;

6) приказ о регистрации или заключение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации с указанием причин отказа может быть получено заявителем на руки;

7) уполномоченный государственный служащий в течение трех рабочих дней вносит сведения о зарегистрированном специалисте в единую базу данных о специалистах в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области.

48. Оформление и выдача свидетельства о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным государственным служащим приказа о регистрации специалиста в сфере ветеринарии, подписанного Директором Департамента ветеринарии (в его отсутствие - лицом, исполняющее его обязанности).

1) в удостоверение факта регистрации заявителя выдается свидетельство о регистрации, которое заполняется на бланке специального образца;

2) уполномоченный государственный служащий оформляет свидетельство о регистрации;

3) при оформлении свидетельства о регистрации записи производятся разборчиво, без сокращений. Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 15 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении - 10 минут;

4) если в свидетельство о регистрации внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое свидетельство о регистрации, а испорченный бланк уничтожается, о чём составляется акт. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут;

5) оформленное свидетельство о регистрации подписывается директором Департамента ветеринарии (в его отсутствие - лицом, исполняющим его

обязанности) и заверяется печатью. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

б) выдача свидетельства о регистрации осуществляется заявителю непосредственно, не позднее трех рабочих дней после принятия решения о регистрации;

7) уполномоченный государственный служащий уведомляет заявителя по телефону или в электронной форме о возможности получения свидетельства о регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

8) уполномоченный государственный служащий или должностное лицо МФЦ проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю свидетельство о регистрации.

Факт выдачи свидетельства о регистрации фиксируется в Журнале выданных свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области (далее – Журнал выданных свидетельств).

Заявитель проставляет подпись в Журнале выданных свидетельств о факте получения свидетельства о регистрации. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

9) если свидетельство о регистрации пришло в негодность или утрачено, заявитель обращается в Департамент ветеринарии с соответствующим заявлением и комплектом документов в соответствии с пунктом 16 Административного регламента;

10) процедура регистрации заявления и выдачи заявителю нового свидетельства о регистрации осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

49. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение директора Департамента ветеринарии (в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности) о несоответствии заявителя требованиям, установленным Порядком регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, и (или) о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

В течение трех рабочих дней уполномоченный гражданский служащий готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Уведомление об отказе оформляется на бланке Департамента ветеринарии и подписывается директором Департамента ветеринарии (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в системе делопроизводства Департамента ветеринарии в течение одного рабочего дня с момента подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте или в электронной форме не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения директором Департамента ветеринарии, его заместителем, проверок исполнения уполномоченными государственными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

51. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация уполномоченных государственных служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

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

52. Контроль полноты и качества предоставления государственных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных государственных служащих.

53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента ветеринарии) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента ветеринарии.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Департамента ветеринарии
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

54. Ответственность уполномоченных государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

56. Контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте ветеринарии информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц**

57. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента ветеринарии и его должностных лиц, уполномоченных государственных служащих при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Предметом жалобы является нарушение порядка осуществления административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, а также других требований и положений Административного регламента.

59. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Департамент ветеринарии.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением на адрес: 620026 Свердловская область, город Екатеринбург, улица Розы Люксембург, дом 60;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: depvetso@egov66.ru;

3) с использованием официального сайта Департамента ветеринарии Свердловской области: <http://vet.midural.ru>, раздел: обращение граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) передать лично. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

6) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент ветеринарии в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом ветеринарии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

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

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

63. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) государственных служащих Департамента ветеринарии директору Департамента ветеринарии, его заместителю.

64. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации обращения в Департаменте ветеринарии, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пяти рабочих дней со дня обращения в Департамент ветеринарии.

65. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную Административным регламентом государственную услугу, и их непосредственных руководителей, директор Департамента ветеринарии, его заместитель:

признает правомерными действия (бездействие) и решения указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) и решения указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результат досудебного обжалования сообщается заявителю в виде письменного ответа, подписываемого ответственным должностным лицом.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы также может направляться в электронной форме.

66. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
государственной услуги по
регистрации специалистов в сфере
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью
на территории Свердловской области

Блок-схема предоставления государственной услуги по регистрации
специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории Свердловской
области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления
Департаментом ветеринарии Свердловской области
государственной услуги по регистрации специалистов в
сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Свердловской области

**В Департамент ветеринарии
Свердловской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. специалиста в сфере ветеринарии)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(место регистрации)

(место осуществления предпринимательской деятельности в сфере ветеринарии)
ОГРН _____ ИНН _____
Данные документа о постановке на учет в налоговом органе

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

Занимаюсь выполнением следующих видов работ и оказанием следующих видов услуг:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Диплом об образовании _____
2. _____
3. _____
4. _____

Предупрежден(а) об ответственности за представление заведомо ложной информации и недостоверных данных. Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Департаментом ветеринарии Свердловской области для регистрации меня в качестве специалиста в сфере ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (контактный телефон)

Всего к заявлению (на _____ странице) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Документы приняты _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

Регистрационный № заявления _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления _____

Заявление гр. _____

Всего к заявлению (на _____ странице) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Документы приняты _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)