



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11.06.2019

г. Тамбов

№ 151/1

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 01.04.2019), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 03.11.2018), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 08.11.2018), приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области».

2. Отделу государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы (Трунова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области».

3. Признать утратившими силу следующие приказы управления ветеринарии области:

от 16.11.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области»;

от 15.11.2013 № 190 «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии области от 16.11.2011 № 68»;

от 29.08.2014 № 91 «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии области от 16.11.2011 № 68»;

от 23.03.2015 № 55 «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии области от 16.11.2011 № 68»;

от 21.06.2016 № 104 «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии области от 16.11.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области»;

от 30.10.2017 № 188/1 «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии области от 16.11.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на сайте управления ветеринарии области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ветеринарии
области

 А.И.Филин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в
области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления ветеринарии Тамбовской области (далее – управление), а также порядок взаимодействия управления с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся (или намеревающиеся заниматься) предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области, обратившиеся в управление для прохождения регистрации и получения свидетельства о регистрации.

1.3. Местонахождение и график работы исполнительного органа государственной власти области и его структурных подразделений, предоставляющего государственную услугу:

улица Московская, 11 Б, г. Тамбов, 392000;

график (режим) работы: в рабочие дни – с понедельника по четверг с 8 ч.30 мин. до 17 ч. 30 мин., в пятницу – с 8 ч. 30 мин. по 16 ч. 15 мин.; обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин до 13 ч. 15 мин.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения управления и его структурных подразделений сообщаются по телефонам для справок (консультаций) ((4752) 79-24-82 – приемная управления, (4752) 79-15-18 - отдел государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы), размещаются на официальном сайте управления в сети «Интернет» (<https://vet.tmbreg.ru/>) и на информационном стенде в здании управления.

Адрес электронной почты управления ветеринарии области:
post@vet.tambov.gov.ru.

Для получения государственной услуги обращение в иные государственные и муниципальные органы и организации не требуется.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе её предоставления заявители могут получить по вышеуказанным справочным телефонам, размещенным также на информационных стендах в управлении, на официальном сайте управления в сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru/>).

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченным специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу. Консультации осуществляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для регистрации;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в управление, посредством почтовой связи, в виде электронного информирования, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалисты управления, осуществляющие прием, консультирование, обязаны, относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном обращении в управление, по телефону, по электронной почте.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители в обязательном порядке информируются:

- о специалистах управления, которые обеспечивают предоставление государственной услуги;
- о невозможности рассмотрения документов с указанием оснований для этого;
- о продлении сроков рассмотрения документов с указанием оснований для этого.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - управление ветеринарии Тамбовской области.

Иные органы государственной власти области, организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

В соответствии с положениями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный администрацией области.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является регистрация заявителя.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем свидетельства о регистрации.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней, максимальный срок выдачи свидетельства о регистрации – 3 рабочих дня.

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

Закон Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии» (в редакции от 27.12.2018) (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 17 июня 1993 г., № 24, ст. 857);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 01.04.2019) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

постановление главы администрации области от 21.02.2013 № 71 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Тамбовской области» (в редакции от 20.05.2019) (текст постановления опубликован в газете «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 26 февраля 2013 г. № 15 (1355).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационном стенде в управлении, а также на официальном сайте управления в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации;
- копии документов об образовании.

Документы представляются заявителем непосредственно в управление.

Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Копии документов об образовании представляются с предъявлением оригинала.

Заявление о регистрации, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии документов об образовании, а также документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно и которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Данные документы для предоставления государственной услуги будут получаться по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области. Заявитель вправе представлять указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. 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 и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 «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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

исполнение документов карандашом, серьезное повреждение документов, наличие которого не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

неполное представление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на регистрацию, а также получения свидетельства о регистрации не должно превышать 15 минут.

2.14. Прием заявления, первичная обработка (проверка правильности адресования заявления, определение содержания представленных документов) осуществляется в помещении управления.

Общий срок выполнения регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 30 минут.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов соответствующей записи.

2.15. В управлении организуются помещения для приема заявителей. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17. Места для заполнения документов обеспечиваются стульями и столами для оформления документов, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для их заполнения.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

2.19. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов, управление осуществляет предварительную запись заинтересованных лиц для обеспечения помощи проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

время ожидания в очереди при подаче заявления, а также получении свидетельства о регистрации не более 15 минут;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут;

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги.

2.21. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», а также официального сайта управления:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием;

досудебное обжалование.

Электронная подпись заявителем не используется.

2.22. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
- принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации;
- оформление и выдача свидетельства о регистрации;
- исправление и замена свидетельства о регистрации в случае допущенных в нем ошибок.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой (приложение № 5 к административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация представленных документов» является обращение заявителя в управление с комплектом документов, необходимых для прохождения регистрации, либо направление их в управление в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, помогает заявителю заполнить заявление. Заявление заполняется заявителем собственноручно, подписывается заявителем лично.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представленных заявителем, а также соответствие их требованиям, исходя из положений подраздела 2.6. административного регламента.

Кроме того, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит:

- входящий номер;
- дату приема;
- цель обращения заявителя;
- фамилию и инициалы заявителя;
- количество и наименование документов;
- свои фамилию и инициалы.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается отказ в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация представленных документов или выдача отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация представленных документов» составляет 15 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг» является непредставление заявителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы Федеральной налоговой службы РФ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе осуществляет сотрудник управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия у органов Федеральной налоговой службы РФ запрашиваются сведения о наличии (либо отсутствии) у заявителя регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе должен содержать:

наименование органа направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Ответ на межведомственный запрос включает в себя сведения (документ), подтверждающие наличие либо отсутствие регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

При поступлении ответов на межведомственные запросы, специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, подшивает их в учетное дело получателя государственной услуги.

Сведения (документ), подтверждающие наличие либо отсутствие регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя также могут быть получены из информационной базы органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных услуг на сайтах указанных органов (организаций).

Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг» не более 8 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации» является факт регистрации поступивших документов.

Критерием принятия решения о регистрации является регистрация заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, готовит проект приказа о регистрации заявителя (Приложение № 2 к административному регламенту) и после согласования его с начальником отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, передает приказ на подпись начальнику управления.

В случае установления отсутствия у заявителя, в том числе в ходе межведомственного взаимодействия, регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, в предоставлении государственной услуги ему отказывается.

В случае принятия начальником управления решения об отказе в регистрации, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, готовит проект уведомления заявителю об отказе в регистрации и после согласования проекта уведомления с начальником отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, направляет уведомление заявителю посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является приказ о регистрации заявителя или уведомление об отказе в регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации» составляет 1 рабочий день.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «оформление и выдача свидетельства о регистрации» является принятие начальником управления решения о регистрации заявителя (приказ о регистрации заявителя).

В удостоверение факта регистрации заявителю выдается свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области (далее - свидетельство), которое заполняется на бланке специального образца (приложение № 3 к административному регламенту).

Свидетельство оформляет специалист, ответственный за оформление и выдачу свидетельств.

При оформлении свидетельства записи производятся разборчиво, без сокращений.

Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое свидетельство, а испорченный бланк уничтожается, о чём составляется акт.

Оформленное свидетельство подписывается начальником управления и заверяется печатью.

Выдача свидетельства осуществляется лично заявителю.

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

Факт выдачи свидетельства фиксируется в книге учёта выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области (приложение № 4 к административному регламенту).

Заявитель проставляет подпись в вышеуказанной книге о факте получения свидетельства.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «оформление и выдача свидетельства о регистрации» составляет 3 рабочих дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «исправление и замена свидетельства о регистрации в случае допущенных в нем ошибок» является представление (направление) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующее.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в журнале учета входящих документов, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в журнале учета входящих документов.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача исправленного свидетельства о регистрации, либо отказа в его выдаче, осуществляется лично заявителю, не позднее 3 рабочих дней после регистрации соответствующего заявления.

3.7. Государственная услуга «регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области» в многофункциональных центрах не предоставляется.

4, Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль 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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего административного регламента, о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений, о соблюдении сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронной форме) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления ветеринарии области, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. При предоставлении государственной услуги заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления ветеринарии области, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области при предоставлении государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

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

отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного органа, государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления - подаются начальнику управления.

Жалоба должна содержать:
наименование управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, государственного служащего, работника, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления в досудебном порядке подаются в администрацию Тамбовской области и рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «регистрация
специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии
на территории Тамбовской области»

Начальнику управления ветеринарии
Тамбовской области

_____ (инициалы, фамилия)

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

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган выдавший, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области.

Прилагаю копии документов об образовании.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления _____
Заявление и документы гр. _____
принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «регистрация
специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии
на территории Тамбовской области»

ОБРАЗЕЦ

Герб Тамбовской области

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

№ ___/___

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 Тамбовской области

На основании статьи 1.1 Закона Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии» и соответствия условий осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии, предлагаемых заявителем, существующим требованиям, приказываю:

1. Зарегистрировать _____, специалиста в области

фамилия, имя, отчество

ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области, проживающего по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____ г.

2. Отделу государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы управления ветеринарии области:

2.1. оформить и выдать в установленном порядке специалисту в области ветеринарии, указанному в пункте 1 настоящего приказа, свидетельство о регистрации;

2.2. выдать выписку из настоящего приказа специалисту в области ветеринарии, указанному в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Начальник управления ветеринарии
области

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «регистрация
специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии
на территории Тамбовской области»

СВИДЕТЕЛЬСТВО (образец)
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 Тамбовской области

Лицевая сторона свидетельства

<p>Герб Тамбовской области</p> <p>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 Тамбовской области в соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии»</p> <p>Свидетельство действительно на территории Тамбовской области в течение двух лет</p> <p>Серия А № _____ Дата выдачи _____ 20 ____ г.</p>
--

Оборотная сторона свидетельства

<p>Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован в управлении ветеринарии Тамбовской области</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Начальник управления ветеринарии Тамбовской области _____</p> <p>М.П.</p>

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «регистрация
специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии
на территории Тамбовской области»

КНИГА УЧЁТА
выдачи свидетельств о 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 Тамбовской области

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Адрес специалиста	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись в получении свидетельства	Примечание

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «регистрация
специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии
на территории Тамбовской области»

Блок-схема

исполнения административных процедур 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 Тамбовской области

