



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В.М.Скоп

№ *10*

О внесении изменений в постановление службы ветеринарии Астраханской области от 21.11.2016 № 14

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28.05.2015 № 232-П «О Порядке 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 Астраханской области»

служба ветеринарии Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы ветеринарии Астраханской области от 21.11.2016 № 14 «Об административном регламенте службы ветеринарии Астраханской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об административном регламенте службы ветеринарии Астраханской области 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 Астраханской области»;

1.2. Пункт I постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы ветеринарии Астраханской области 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 Астраханской области».

1.3. Наименование административного регламента службы ветеринарии Астраханской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Астраханской области», утвержденное постановлением, изложить в новой редакции:

«Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области 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 Астраханской области»;

1.4. Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области 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 Астраханской области», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации службы ветеринарии Астраханской области:

2.1. Направить копию настоящего постановления в течение 3 рабочих дней в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить копию настоящего постановления в течение 7 рабочих дней со дня его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

2.3. Направить копию настоящего постановления не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области, поставщикам справочно-правовых систем «Консультант Плюс», ЗАО «Телеком – Скиф» и «Гарант», ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис».

2.4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области <http://vet.astrobl.ru/> в сети Интернет.

2.5. Опубликовать сведения о государственной услуге в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.


2.6. Актуализировать сведения о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

2.7. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении 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 Астраханской области» (далее - государственная услуга) и перечня нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте службы.

2.9. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги и перечня нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на региональном и едином порталах в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы
ветеринарии Астраханской области



Ю.В. Евтеев

Пояснительная записка

к проекту постановления службы ветеринарии Астраханской области
«О внесении изменений в постановление службы ветеринарии Астраханской
области от 21.11.2016 № 14»

Проект постановления службы ветеринарии Астраханской области «О внесении изменений в постановление службы ветеринарии Астраханской области от 21.11.2016 № 14» (далее – проект постановления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28.05.2015 № 232-П «О Порядке 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 Астраханской области».

Проектом постановления предлагается изменить наименование государственной услуги, срок и порядок предоставления государственной услуги.

Также предлагается исключить обязанности министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области по выполнению требований административного регламента.

В проекте постановления отсутствуют коррупциогенные факторы, положения, вводящие избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их введению, и положения, способствующие возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Астраханской области, а также положения, способствующие возникновению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

Проект постановления в целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства 11.06.2019 размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://vet.astrobl.ru>.

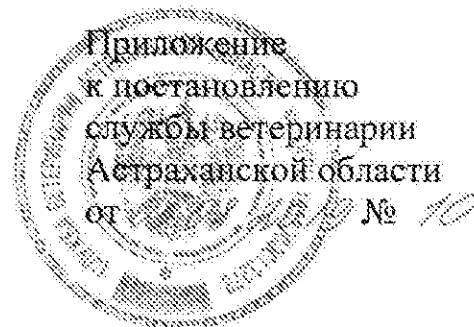
Принятие постановления службы ветеринарии Астраханской области «О внесении изменений в постановление службы ветеринарии Астраханской области от 21.11.2016 № 14» потребует внесения изменений в постановление Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», распоряжение Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и други-

ми организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме» и не потребует выделения дополнительных бюджетных ассигнований из бюджета Астраханской области.

И.о. руководителя службы
ветеринарии Астраханской области



Ю.В. Евтеев



**Административный регламент
службы ветеринарии Астраханской области предоставления
государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих
в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, за-
нимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на
территории Астраханской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области (далее - служба) 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 Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется специалистам 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 Астраханской области, имеющим высшее или среднее ветеринарное образование, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в службу или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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 Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностное лицо службы и работник МФЦ).

2.2.2. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, является Федеральная налоговая служба.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет» на официальном сайте службы <http://www.vet.astrobl.ru> (далее - официальный сайт службы), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Феде-

рации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Астраханской области (далее - свидетельство), либо отказ в предоставлении государственной услуги;

- выдача дубликата свидетельства либо уведомления об отказе в приеме заявления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства составляет не более 9 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства составляет не более 1 рабочего дня со дня представления заявления.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги по выдаче свидетельства заявитель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации специалиста в области ветеринарии по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов заявителем);

- копию документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение высшего или среднего ветеринарного образования.

Копии документов, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП). При этом выписка из ЕГРИП должна быть получена заявителем не ранее чем за один месяц до дня обращения за предоставлением государственной услуги.

В случае если заявитель не представил выписку из ЕГРИП должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает сведения из ЕГРИП в Федеральной налоговой службе в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. Для получения государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства заявитель представляет заявление о выдаче дубликата свиде-

тельства в произвольной письменной форме с указанием причин выдачи такого дубликата свидетельства, образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении службы или МФЦ;
- посредством единого портала и регионального портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Копии документов, указанных в пунктах 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом службы или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию

документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту либо представленным на региональном портале, либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого и регионального портала;

- документы, указанные в абзацах третьем-пятом пункта 2.5.1, абзаце первом пункта 2.5.2, абзаце втором пункта 2.5.3. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.6. Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в службу для подачи заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты службы.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе графика приема заявителей.

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

- отсутствие данных о заявителе в реестр 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 Астраханской области (далее – реестр регистрации).

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться в службу для получения государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче свидетельства являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых доку-

ментов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявки и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц министерства и должностных инструкций работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов.

- получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- получения заявителем результата предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос), а взаимодействие со службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между службой и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче свидетельства включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя и внесение сведений в реестр регистрации;
- оформление и выдача свидетельства заявителю.

Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления;
- выдача дубликата свидетельства.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- сверяет и заверяет предоставленные копии документов, указанные в абзацах третьем-шестом пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента с предоставленными оригиналами, а в случае представления оригиналов документов, указанных в абзацах третьем-шестом пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, копирует и заверяет указанные документы, оригиналы возвращаются заявителю (при личном обращении);

- регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления (при личном обращении).

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, из МФЦ должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме руководителя службы или иными должностными лицами службы, передаются в течение одного дня со дня обращения должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующих уведомлений, принятие правового акта службы о регистрации (отказе в регистрации) и направление уведомления о регистрации (отказе в регистрации), либо принятие решения о выдаче дубликата свидетельства.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующих уведомлений.

Основанием для начала выполнения административных процедур является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1

- 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом службы, работником МФЦ.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты службы, работники МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1, подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений из ЕГРИП в Федеральную налоговую службу в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- готовит проект правового акта службы о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Астраханской области (далее - регистрация), либо в случае наличия оснований об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, проект правового акта службы об отказе в регистрации, уведомление заявителю о регистрации (отказе в регистрации) и обеспечивает их подписание у руководителя службы;

- указывает в уведомлении о регистрации реквизиты решения о выдаче свидетельства и о дате получения заявителем свидетельства;

- направляет заявителю уведомление о регистрации (отказе в регистрации) способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о регистрации (отказе в регистрации).

Результатом данной административной процедуры является принятие правового акта службы о регистрации (отказе в регистрации) и направление уведомления о регистрации (отказе в регистрации) либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, их проверка и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления

Основанием для начала выполнения административных процедур является прием и регистрация заявления и документов, указанных в абзаце 2.5.3. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом службы, работником МФЦ.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты службы, работники МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, и (или) установлено отсутствие данных о заявителе в реестр регистрации, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в абзаце пятом подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня предоставления специалистов в области ветеринарии заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из ЕГРИП.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Формирование личного дела заявителя и внесение сведений в реестр регистрации

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие правового акта службы о регистрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует личное дело заявителя, помещая в него полученный пакет документов с описью вложенных документов;
- присваивает личному делу заявителя номер в соответствии с номенклатурой дел службы;
- вносит в реестр регистрации следующие сведения (далее - сведения),

исходя из даты и времени регистрации документов:

регистрационный номер специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Астраханской области (далее - специалист в области ветеринарии);

фамилию, имя и отчество (при наличии) специалиста в области ветеринарии;

вид деятельности, который специалист в области ветеринарии намерен осуществлять;

номер свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Реестр регистрации ведется на бумажных носителях.

Результатом данной административной процедуры является формирование личного дела заявителя и внесение сведений в реестр регистрации.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня принятия правового акта службы о регистрации.

3.6. Оформление и выдача свидетельства заявителю

Основанием для начала данной административной процедуры является внесение должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений в реестр регистрации, явка заявителя в службу в указанный в уведомлении о регистрации день.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

оформляет свидетельство;

выдает свидетельство заявителю под роспись, о чем производит запись в книге учета свидетельств.

Свидетельство выдается в единственном экземпляре.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю свидетельства.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня внесения сведений в реестр.

3.7. Выдача дубликата свидетельства

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения должностным лицом службы о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает дубликат свидетельства под роспись, о чем производит запись в книге учета свидетельств, в левой части лицевой стороны свидетельства проставляется запись «Дубликат», а ниже запись: «Выдан взамен свидетельства серии А № _____», и заверяется печатью службы.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю дубликата свидетельства.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня представления специалистом в области ветеринарии заявления.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет руководитель службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержа-

щих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица службы, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 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 Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
- отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных 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 федеральными законами и приня-

тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, Кировский район, ул. Набережная 1 Мая, 143.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:
<http://vet.astrob1.ru>.

Адрес электронной почты службы: astrvet@mail.ru.

Телефоны службы: 51-77-57; факс службы: 51-67-50.

График работы службы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (последнее - при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы службой принимает исчерпывающие ме-

ры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

Ответ в форме электронного документа по результатам рассмотрения жалобы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывают в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1
к административному регламенту

Руководителю
службы ветеринарии
Астраханской области

Заявление о регистрации специалиста в области ветеринарии

Прошу зарегистрировать меня в реестре 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 Астраханской области (далее - реестр)

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность; вид деятельности, который он намерен осуществлять; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), реквизиты основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), данные документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение высшего или среднего ветеринарного образования, прилагаемые к заявлению) и выдать 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.

О готовности ответа на заявление прошу сообщить по телефону:

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие службе ветеринарии Астраханской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в целях регистрации меня в качестве специалиста в области ветеринарии в реестре.

Приложение:

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Заявитель

подпись

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)

дата

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю
службы ветеринарии
Астраханской области

Заявление о выдаче дубликата свидетельства

Прошу выдать мне дубликат свидетельства 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 Астраханской области от _____ № _____ в связи с (указать причину)

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность; вид деятельности, который он намерен осуществлять; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), реквизиты основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), данные документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение высшего или среднего ветеринарного образования, прилагаемые к заявлению)

О готовности ответа на заявление прошу сообщить по телефону:

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие службе ветеринарии Астраханской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в целях регистрации меня в качестве специалиста в области ветеринарии в реестре.

Приложение:

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Заявитель _____

подпись

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)

Дата