



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

02.09.2019

№ 334

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом ветеринарии Свердловской области 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 Свердловской области»**

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых Департаментом ветеринарии Свердловской области, руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», постановлениями Правительства Свердловской области от 20.03.2007 № 200-ПП «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 Свердловской области», от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области 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 Свердловской области» (прилагается).

2. Отделу государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля (И.Г. Стрельцов):

1) направить настоящий приказ в течение 7 дней с даты его принятия в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

2) обеспечить размещение Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области 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 Свердловской области, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ar.gov66.ru).

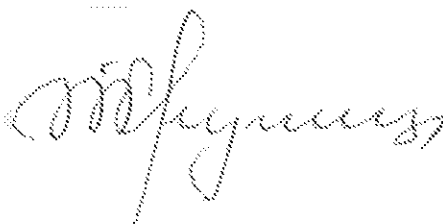
3. Признать утратившим силу приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 28.07.2015 № 267 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 31 июля, № 5474) с изменениями, внесенными приказами Департамента ветеринарии Свердловской области от 18.09.2015 № 364, от 28.09.2018 № 425.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области

от 02.09.2019 № 334

«Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области 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 Свердловской области»

**Административный регламент
предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области
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 Свердловской области»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области 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 Свердловской области (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт 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 Свердловской области» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Департаментом ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, имеющие высшее либо среднее ветеринарное образование, занимающиеся предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента), о порядке предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/21779/1/info>, на официальном сайте Департамента по адресу <https://vet.midural.ru/article/show/id/10012> и информационных стендах Департамента, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ) по адресу www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону либо лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно

относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России).

11. Запрещается 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения 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 Свердловской области (далее – решение о регистрации), и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области (далее – свидетельство);

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе) по форме, установленной в приложении № 1 к регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления заявителя в Департаменте.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Департаменте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу https://vet.midural.ru/document/category/28#document_list, в региональном реестре по адресу <http://rgu4.egov66.ru/>, на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/21779/1/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной в приложении № 2 к регламенту;

2) копии документов, подтверждающих профессиональную квалификацию. Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригинала.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документы иностранных государств об образовании предоставляются с документами о признании образования и (либо) квалификации, полученных в иностранном государстве, выданными Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

3) две фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

При наличии расхождений между данными о фамилии, имени, отчестве, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, подтверждающих профессиональную квалификацию, предоставляется документ о смене фамилии, имени, отчества.

16. Заявление и документы, указанные в пункте 15 регламента, представляются в Департамент посредством личного обращения, либо через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала в форме электронного документа при реализации технической возможности. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится

в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка), получаемая Департаментом в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить выписку по собственной инициативе.

Непредставление заявителем выписки, которую он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации либо осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (либо) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных либо муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного либо противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Директора Департамента ветеринарии Свердловской области – главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области (далее – Директор Департамента) либо лица, исполняющего его обязанности, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запрос), в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие документов, подтверждающих профессиональную квалификацию;
- 2) несоответствие заявления и (либо) представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 регламента;
- 3) отсутствие государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) установление факта недостоверности документов и (либо) сведений, содержащихся в документах.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» отсутствуют.

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

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата государственной услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Департамент при обращении лично, через МФЦ либо при поступлении через Единый портал.

26. В случае если запрос подан в электронной форме, уполномоченный государственный гражданский служащий Департамента (далее – уполномоченный государственный служащий) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Департамент.

27. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

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

28. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью государственных гражданских служащих Департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами либо информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (либо) муниципальных услуг в МФЦ

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

2) предоставление государственной услуги в МФЦ;

3) взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя с запросом;

при получении результата государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 5 минут.

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

государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

31. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале;
- 2) получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

33. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в Департаменте включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России;
- 4) принятие решения о регистрации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) оформление и выдача свидетельства либо уведомления об отказе.

Прием и регистрация представленных документов

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с комплектом документов, указанных в пункте 15 регламента.

36. В состав административной процедуры входит административное действие по регистрации поступивших документов.

37. Административное действие, указанное в пункте 36 регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий.

Регистрация поступивших документов осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений специалистов 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 Свердловской области (далее – журнал регистрации заявлений), записи, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату поступления заявления;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- наименование и реквизиты документа полученного из МФЦ;
- общее количество листов в представленном пакете документов;
- подпись заявителя.

Форма журнала регистрации заявлений утверждается приказом Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

38. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных документов.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений и выдача расписки-уведомления по форме, установленной в приложении № 1 к регламенту, при личном обращении.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение уполномоченным государственным гражданским служащим заявления и представленных документов.

41. В состав административной процедуры входит административное действие по проверке соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 регламента.

42. Административное действие, указанное в пункте 41 регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий.

Проверка наличия всех необходимых документов осуществляется путем рассмотрения документов с целью удостоверения, что:

указанные в заявлении сведения соответствуют аналогичным данным (сведениям), содержащимся в представленных документах;

в заявлении имеется подпись заявителя и дата его представления в Департамент;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день со дня регистрации заявления и представленных документов.

43. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 15 регламента, и соответствие либо несоответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 регламента.

44. Результатом выполнения административной процедуры является установление необходимости получения выписки, указанной в пункте 17 регламента.

Так же устанавливается наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка межведомственного запроса в ФНС России либо подготовка проекта уведомления об отказе по форме, установленной в приложении № 2 к регламенту.

Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России

46. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения выписки, указанной в пункте 17 регламента.

47. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России;
- 2) получение ответа на межведомственный запрос.

48. Административные действия, указанные в пункте 47 регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий.

Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России с целью проверки заявителя на предмет регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется путем направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

49. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о наличии либо отсутствии регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа Департамента 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 Свердловской области (далее – приказ о регистрации) и согласование в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) либо подготовка проекта уведомления об отказе по форме, установленной в приложении № 2 к регламенту, и согласование с начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги, посредством СЭД.

Принятие решения о регистрации либо об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) от уполномоченного государственного служащего заявления и представленных документов, и проекта приказа о регистрации либо уведомления об отказе с указанием причин отказа.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) документов, указанных в пункте 52 регламента;

2) принятие Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) решения о регистрации либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) внесение уполномоченным государственным служащим сведений о зарегистрированном специалисте в единую базу данных о специалистах

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 Свердловской области.

54. Директор Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней рассматривает документы, указанные в пункте 52 регламента.

При наличии замечаний к проектам приказа о регистрации либо уведомления об отказе Директор Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности) возвращает проекты приказа о регистрации либо уведомления об отказе уполномоченному государственному служащему, который в течение одного рабочего дня устраняет замечания и повторно направляет проекты приказа о регистрации либо уведомления об отказе на подписание Директору Департамента (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности).

При соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком 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 Свердловской области (далее – Порядок регистрации специалистов), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.03.2007 № 200-ПП «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 Свердловской области» (далее – постановление № 200-ПП), и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, Директор Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о регистрации и подписывает проект приказа о регистрации. Подписанный проект приказа о регистрации регистрируется в СЭД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о регистрации.

При несоответствии заявителя требованиям, установленным Порядком регистрации специалистов, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента, Директор Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает уведомление об отказе. Подписанное уведомление об отказе регистрируется уполномоченным государственным служащим в СЭД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный государственный служащий в течение одного рабочего дня помещает копию приказа о регистрации либо уведомления об отказе в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Уполномоченный государственный служащий в течение трех рабочих дней вносит сведения о зарегистрированном специалисте в единую базу данных о специалистах 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 Свердловской области.

55. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) приказ о регистрации либо уведомление об отказе.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД приказа о регистрации либо уведомления об отказе.

Оформление и выдача свидетельства либо уведомления об отказе

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о регистрации либо уведомления об отказе.

59. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) оформление свидетельства;
- 2) выдача свидетельства заявителю;
- 3) направление заявителю уведомления об отказе.

60. Оформление свидетельства осуществляется уполномоченным государственным служащим на бланке 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 Свердловской области, утвержденным постановлением № 200-ПП, не позднее одного рабочего дня после принятия решения о регистрации.

После оформления свидетельства вносится запись в журнал выданных 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 Свердловской области (далее – журнал выданных свидетельств).

Форма журнала выданных свидетельств утверждается приказом Департамента.

Записи в свидетельство производятся уполномоченным государственным служащим разборчиво, без сокращений. Если в свидетельство внесена неправильная либо неточная запись, оформляется новое свидетельство, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт.

Оформленное свидетельство подписывается Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью Департамента.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

61. Уполномоченный государственный служащий не позднее одного рабочего дня после оформления свидетельства уведомляет заявителя по телефону либо в электронной форме о возможности получения свидетельства.

Выдача свидетельства осуществляется уполномоченным государственным служащим непосредственно заявителю, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер).

При выдаче свидетельства уполномоченный государственный служащий проверяет правомочность заявителя.

Факт выдачи свидетельства фиксируется в журнале выданных свидетельств. Заявитель либо курьер проставляет подпись в журнале выданных свидетельств о факте получения свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Если свидетельство пришло в негодность либо утрачено, заявитель обращается в Департамент с заявлением и комплектом документов в соответствии с пунктом 15 регламента.

Процедура регистрации заявления и выдачи заявителю нового свидетельства осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 13 регламента.

62. Уведомление об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю по почте, через МФЦ либо в электронной форме не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в СЭД.

63. Критерием принятия решения является наличие подписанных Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) свидетельства либо уведомления об отказе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства либо уведомления об отказе.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт выдачи свидетельства, зафиксированный в журнале выданных свидетельств, либо направление заявителю уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

66. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Департаментом запроса;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие с ФНС России, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, в электронной форме.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

67. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного либо иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию либо авторизацию заявителя либо предоставление им персональных данных.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

68. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

Прием и регистрация Департаментом запроса

69. Департамент обеспечивает прием и регистрацию запроса в порядке, предусмотренном пунктом 37 регламента.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный государственный служащий подготавливает уведомление об отказе в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме регистрационный номер, а также сообщается время и дата, в которые необходимо предоставить документы, указанные в пункте 15 регламента.

Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным государственным служащим.

После принятия запроса заявителя уполномоченным государственным служащим статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

70. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента при наличии технической возможности.

Взаимодействие с ФНС России, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

71. При необходимости формирования и направления межведомственного запроса в ФНС России осуществляются административные действия, перечисленные в пункте 47 регламента.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, в электронной форме

72. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не предоставляется.

При оформлении и выдаче свидетельства либо направлении заявителю уведомления об отказе осуществляются административные действия, перечисленные в пункте 59 регламента.

Запись на прием в Департамент для подачи запроса

73. Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого портала не требуется.

Обеспечение заявителям возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале

74. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

- прием запросов;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в ФНС России;
- предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием запросов

76. Департамент обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Документы передаются МФЦ в Департамент в бумажном виде либо с использованием автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов.

Документы заявителя в бумажном виде передаются не позднее одного рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ.

Документы заявителя посредством АИС МФЦ передаются в Департамент в день приема от заявителя с последующей доставкой в бумажном виде в течение 5 рабочих дней.

Передача документов из МФЦ в Департамент подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах.

Принятые МФЦ заявления и документы, переданные Департаменту, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 37 регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом запроса. При получении запроса посредством АИС МФЦ уполномоченным государственным служащим осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный государственный служащий в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе.

Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным государственным служащим.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в ФНС России

77. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственного запроса посредством АИС МФЦ в ФНС России не позднее следующего дня после приема документов от заявителя. Полученный ответ на межведомственный запрос передается в Департамент в бумажном либо электронном виде посредством АИС МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

78. При поступлении в Департамент запроса посредством комплексного запроса осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 76, 77, 79 регламента.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

79. Оформленное свидетельство передается курьеру не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления государственной услуги.

Передача документов подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в ведомости приема-передачи, и передаваемыми документами об этом делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

В журнале выданных свидетельств делается соответствующая отметка о передаче МФЦ свидетельства для выдачи заявителю.

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

80. В случае выявления заявителем в полученном свидетельстве опечаток и (либо) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (либо) ошибок. Заявление может быть направлено лично, через МФЦ либо по почте.

Уполномоченный государственный служащий в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (либо) ошибок в выданном свидетельстве уполномоченный государственный служащий осуществляет его замену в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется на постоянной основе уполномоченным государственным служащим, начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги и Директором Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация уполномоченного государственного служащего осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, соответствующих документов.

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

82. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного государственного служащего.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом работы Департамента, но не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия состав, которой утверждается приказом Департамента, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

83. Ответственность уполномоченных государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе.

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

84. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращению граждан и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги.

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (либо) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

86. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Правительство Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте либо через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте либо через МФЦ.

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме либо по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте либо через МФЦ.

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

88. Департамент, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Департамента, МФЦ и учредителя МФЦ по адресу <http://dis.midural.ru/>;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

89. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказ Департамента от 20.11.2018 № 553 «О назначении должностного лица Департамента ветеринарии Свердловской области, уполномоченного на рассмотрение жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента ветеринарии Свердловской области, его должностных лиц, связанные с предоставлением государственных услуг».

90. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

На бланке Департамента

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
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 Свердловской области»

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя _____

(ФИО заявителя)

о регистрации 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 Свердловской области, поступившее «___» _____ 20__ года рег. № _____, и представленные документы, руководствуясь подпунктом 1 пункта 13 Порядка 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 Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 20.03.2007 № 200-ПП «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 Свердловской области», Департамент ветеринарии Свердловской области уведомляет индивидуального предпринимателя

(ФИО заявителя)

об отказе в предоставлении государственной услуги по 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 Свердловской области, в связи с установлением факта (выбрать нужное):

1) отсутствие документов, подтверждающих профессиональную квалификацию:

_____ (указать наименование документа (ов))

2) несоответствие заявления и (или) представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 регламента:

_____ (указать наименование документа (ов))

3) отсутствие государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

4) установление факта недостоверности документов и (или) сведений, содержащихся в документах, а именно:

_____ (указать наименование документа и факт недостоверности)

Директор _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
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 Свердловской области»

В Департамент ветеринарии
Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ

специалиста в области ветеринарии,
не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих
в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Свердловской области

Я, _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество специалиста)

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

_____ (место жительства)

_____ (адрес места осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии)

ОГРНИП _____

ИНН _____

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе _____

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 Свердловской области. Виды работ:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Предупрежден(а) об ответственности за представление заведомо ложной информации и недостоверных данных. Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Департаментом ветеринарии Свердловской области для регистрации меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

Документы приняты _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № заявления _____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный № заявления _____

Заявление
(ФИО заявителя)

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

Документы приняты _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы)

(расшифровка подписи)