



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 2 ноября 2021 года

№ 9

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 524-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению 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» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа:

от 3 февраля 2017 года № 6 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»;

от 21 марта 2017 года № 16 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа»;

от 7 ноября 2018 года № 51 «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 6».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление ветеринарии (Сирабидзе Л.Х.).

Начальник Департамента

С.Н. Давидюк

**Административный регламент
Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного
округа по предоставлению 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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «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» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются специалисты, либо их уполномоченные представители в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «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».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через структурное подразделение – Управление ветеринарии (далее – Управление).

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявлений и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача заявителю регистрационного удостоверения;

выдача отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. При получении от заявителя информации об изменении его места нахождения (места жительства индивидуального предпринимателя) и (или) места фактического осуществления его деятельности, либо прекращения предпринимательской деятельности в области ветеринарии, уполномоченное должностное лицо Управления вносит соответствующие изменения в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости СНД и ВС РФ, 17.06.1993, № 24, ст. 857);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

3) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26.12.2018 № 452 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа» (www.pravo.gov.ru 29 декабря 2018 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Департамент следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал) или заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копию документа о высшем или среднем ветеринарном образовании.

В случае если копии документов, указанных в настоящем пункте, не заверены нотариально, они представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

2) поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в ее предоставлении.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы непосредственно в Управление лично, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

2.11.2. При обращении заявителя специалист Управления:

- 1) принимает заявление и необходимые документы;
- 2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.11.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Управлением в день его приёма при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его получения Управлением с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае если к заявлению, принятому лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, либо установлен факт несоответствия документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.7 настоящего раздела, Управление возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.6. Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

2.11.7. Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Управления, днём их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.11.8. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом МФЦ в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии между Государственным казённым учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» и Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, Управления, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, Управления, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Департамента, Управления, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента, Управления при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об

утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) соответствующая помощь работников Департамента, Управления в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента, Управления с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги предоставления государственной услуги и их продолжительность является:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, посредством Единого портала, Регионального портала;

5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Управление заявления со всеми необходимыми документами для

получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при представлении в Управление всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информирование о месте нахождения, графике работы, часах приема должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, а также консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляются при личном, письменном, посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты обращения заинтересованных в правилах предоставления государственной услуги лиц:

- 1) по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4,
- 2) по телефону Управления: 8 (42722) 6-35-20;
- 3) по электронной почте Управления: vet_uprav@dpsh.chukotka-gov.ru.

График работы Департамента: ежедневно с 9.00 до 18.00 (пятница - до 17.45), обеденный перерыв с 12.45 до 14.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.14.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: chukotka.rf - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты, в Едином портале - www.gosuslugi.ru.

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) записи на прием в Управление для подачи заявления и необходимых документов;

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.15.6. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и

необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение и регистрация документов;
- 2) проверка документов и принятие решения о выдаче регистрационного удостоверения или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) 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, выдача регистрационного удостоверения или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.2. Получение и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами. Документы подаются в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступившие в Управление заявление и документы посредством почтового отправления, через Единый портал, Региональный портал, либо предоставление заявления и документов в Управление лично заявителем.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист Управления:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3, 2.11.4 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист Управления при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление, с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов, должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Управление документов посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остаётся в Управлении.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал, Региональный портал.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления в срок не более трех рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала

заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Управления проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение трёх рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в подразделе 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Управления, имеющим право электронной подписи.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление уведомления об отказе в приеме документов;
- 2) регистрация заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо Управления регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на Едином портале, Региональном портале сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий

этап либо сведения об отказе в приеме заявления и документов. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

3.3. Проверка документов и принятие решения о выдаче регистрационного удостоверения или выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Уполномоченное должностное лицо Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации документов, проверяет их и подготавливает проект решения о возможности выдачи регистрационного удостоверения, либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Начальник Департамента рассматривает проект решения и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче регистрационного удостоверения.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.3.4. Результатом выполнения административного действия является решение начальника Департамента. Способ фиксации административной процедуры - подписание либо отказ в подписании регистрационного удостоверения.

3.4. Выдача регистрационного удостоверения или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение начальника Департамента о выдаче регистрационного удостоверения, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Результатом административного действия является выдача регистрационного удостоверения или письменное уведомление об отказе в его выдаче, которое вручается непосредственно заявителю (доверенному лицу) в Управлении, либо направляется заявителю любым доступным способом в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.4.3. Решение о выдаче регистрационного удостоверения или об отказе в предоставлении государственной услуги вносится в журнал 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 по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Образец выдаваемого регистрационного удостоверения приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого

портала, Регионального портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На Едином портале, Региональном портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и

сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Управление посредством Единого портала, Регионального портала.

3.5.3. Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.7 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалистом Управления, ответственным за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.6.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.6.2. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

3.6.3. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Департамент;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.6.4. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

5) обеспечивает передачу в Департамент заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департамент и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

6) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Департамента.

4 Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления ветеринарии Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности,

соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3 Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными специалистами Департамента в форме плановых (на основании полугодичных и годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (по конкретным обращениям заявителей) проверок.

4.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.7. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.8. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) 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 следующих случаев:

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника

Департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Приложение 1 к Административному регламенту
Департамента сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного округа
«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»

Начальнику Департамента
сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского
автономного округа

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О заявителя, адрес регистрации, места
осуществления деятельности)

Заявление

на осуществление регистрации в качестве ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма или (фамилия, имя, отчество для физического лица) (адреса - юридический, фактический-осуществления деятельности)

телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

ИНН получателя услуги _____

Прошу осуществить регистрацию в качестве ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Приложение:

1. Копия документов о ветеринарном образовании на _____ л.;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (предоставляется по желанию) на _____ л.

Приложение 2 к Административному регламенту
Департамента сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного округа
«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»

Журнал регистрации заявлений на выдачу регистрационного удостоверения

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя

Приложение 4 к Административному регламенту
Департамента сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного округа
«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»

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РЕГИСТРАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Выдано _____,
(ИП, Ф.И.О. зарегистрированного ветеринарного специалиста)

зарегистрированного по адресу _____
(адрес регистрации)

в том, что он зарегистрирован в качестве ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, и занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Выдано регистрационное удостоверение № _____ от « _____ » _____ 20__ года.

Начальник Департамента _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)