



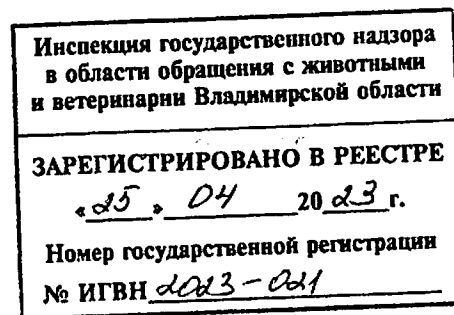
**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ
ОБРАЩЕНИЯ С ЖИВОТНЫМИ И ВЕТЕРИНАРИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.04.2023

№ 21-н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области»



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», на основании пункта 2.5 Положения об Инспекции государственного надзора в области обращения с животными и ветеринарии Владимирской области, утвержденного Указом Губернатора Владимирской области от 27.12.2022 № 288, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Департамента ветеринарии Владимирской области от 17.12.2021 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. начальника Инспекции



А.Г. Григорьев

Приложение
к приказу Инспекции
государственного надзора
в области обращения с животными
и ветеринарии
Владимирской области
от 25.04.2023 № 21-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ
ВЕТЕРИНАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Инспекцией государственного надзора в области обращения с животными и ветеринарии Владимирской области (далее – Инспекция) государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителями государственной услуги являются индивидуальные предприниматели (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Инспекции – <https://igvn.avo.ru>;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

1.4. Сведения о месте нахождении, телефонах, адресах электронной почты, часах приема посетителей должностными лицами Инспекции:

600017, г. Владимир, ул. Сакко и Ванцетти, 60;

контактные телефоны: (4922) 60-16-29;

адрес электронной почты: e-mail: post@dvavo.ru;

на официальном сайте Инспекции в сети Интернет: <https://igvn.avо.ru>;

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема: с 10.00 ч. до 16.30 ч., перерыв с 12.30 ч. до 13.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

- по личному обращению;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультирование осуществляется ответственными специалистами Инспекции по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;
- о сроках и порядке предоставления государственной услуги;
- об адресах иных органов и организаций, участвующих в соответствии с настоящим административным регламентом в предоставлении государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Инспекции подробно и в вежливой форме информируют о правилах предоставления государственной услуги.

По телефону специалисты Инспекции дают исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления государственной услуги.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

По письменным обращениям ответ заявителю направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги можно получить устно:

- по месту нахождения Инспекции: 600017, г. Владимир, ул. Сакко и Ванцетти, 60.
- по телефону: (4922) 60-16-29.

Информация о местонахождении и графике работы Инспекции, о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, для ее получения, размещаются:

- на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на ЕПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.6. На информационном стенде, расположенном в помещении Инспекции, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Инспекции - <https://igvn.avо.ru>);
- сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, часах приема посетителей специалистами Инспекции;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в получении государственной услуги;
- порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией государственного надзора в области обращения с животными и ветеринарии Владимирской области.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Губернатора Владимирской области от 27.12.2022 № 288 «Об утверждении Положения об Инспекции государственного надзора в области обращения с животными и ветеринарии Владимирской области».

2.4. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России:
 - для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей;
 - для получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества заявителя.

2) Федеральной нотариальной палатой для получения сведений о нотариальной доверенности;

3) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для получения сведений об образовании заявителя.

Взаимодействие осуществляется, в том числе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также с возможностью автоматического формирования и направления межведомственных запросов.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация специалиста в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем свидетельства о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Владимирской области (далее – свидетельство о регистрации) или предоставления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6. Срок предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

2.7. Для принятия решения о регистрации заявитель предоставляет в Инспекцию следующие документы.

1) Заявление на регистрацию по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, заполненное от руки или машинным способом.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Инспекции;

- на бумажном носителе в Инспекции.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Инспекцию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Инспекцию). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) Документ о ветеринарном образовании (предоставляется в случае личного обращения в Инспекцию).

5) Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (предоставляется в случае личного обращения в Инспекцию).

2.8. Инспекция, предоставляющая государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

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

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

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

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента:

2.9.1. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.9.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.9.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.8. Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя (представителя) за выдачей свидетельства о регистрации:

2.11.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

2.11.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

2.11.3. Адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Владимирской области;

2.11.4. Заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

2.11.5. Не подтверждено наличие ветеринарного образования.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя (представителя) за переоформлением свидетельства о регистрации:

2.12.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

2.12.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

2.12.3. Не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

2.12.4. Новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Владимирской области;

2.12.5. Не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства о регистрации.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя (представителя) за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации:

2.13.1. Не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2.13.2. Не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

2.13.3. Не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Владимирской области.

2.13.4. Не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- рабочие места специалистов Инспекции, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

- наличие средств связи;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов Инспекции, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

- наличие информации о графике работы по предоставлению государственной услуги;
- наличие сведений о специалистах Инспекции, предоставляющих государственную услугу с указанием должности, фамилии, имени и отчества, времени приёма, номера кабинета;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- бланк заявления;
- наличие информации об органах, осуществляющих контроль и надзор за предоставлением государственной услуги;
- наличие информации о порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать государственную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов Инспекции.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Инспекции.

2.18. Предоставление Инспекцией государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, информационные стенды, места заполнения документов, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

3.1. При оказании государственной услуги выполняется три административные процедуры:

- прием заявления на регистрацию в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области;
- оформление и выдача свидетельства о регистрации.

3.2. Прием заявления на регистрацию в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в Инспекцию, обращение посредством почтового отправления, либо обращение через ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с заявлением по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту и приложенным к нему комплектом документов, необходимых для регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области.

3.2.2. Заявитель (представитель) при предоставлении государственной услуги в электронной форме вправе использовать простую электронную подпись.

3.2.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю (представителю) обеспечиваются:

- информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции и ее специалистов при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать:

- в приеме заявления в случае, если оно подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;
- в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

3.2.4. Получение государственной услуги в территориальном подразделении Инспекции (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

3.2.5. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.6. Специалист Инспекции регистрирует поданное заявление в день его подачи и в течение 2 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.

3.2.7. В случае подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ подлинники документов представляются в форме электронных образов документов. Заявление заявителя (представителя), поданное через ЕПГУ, подлежит регистрации в день поступления с учетом режима работы Инспекции. Заявление заявителя (представителя), поданное через ЕПГУ и поступившее в выходной (нерабочий или праздничный) день, подлежит регистрации в первый следующий за ним рабочий день.

3.2.8. Заявление, поступившее в Инспекцию в электронном виде, регистрируется в автоматическом режиме посредством использования программных технических средств и передается ответственному специалисту Инспекции, который осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделами 3.2 - 3.4 административного регламента.

3.2.9. Ответственный специалист Инспекции о принятии документов в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения письменно уведомляет заявителя (представителя).

3.2.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется выдачей заявителю расписки-уведомления.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является наличие предоставленных заявителем заявления и необходимых документов.

В течение 2 рабочих дней после регистрации лично поданного заявления от заявителя (представителя) или поступившего почтового отправления, или в случае подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ специалист Инспекции осуществляет проверку поступивших документов на регистрацию в качестве специалиста в области ветеринарии.

3.3.2. Фиксация результата административной процедуры осуществляется присвоением регистрационного номера.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Оформление и выдача свидетельства о регистрации:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в Инспекцию с комплектом документов,

необходимых для прохождения регистрации или поступившего почтового отправления, или в случае подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ.

3.4.2. Специалист Инспекции оформляет свидетельство о регистрации по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Оформленное свидетельство о регистрации подписывается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) и заверяется печатью Инспекции.

3.4.4. Выдача свидетельства осуществляется заявителю (представителю) непосредственно, не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Владимирской области.

3.4.5. Специалист Инспекции, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения свидетельства.

3.4.6. Специалист Инспекции, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, проверяет правомочность заявителя (представителя) и выдает свидетельство.

3.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением подписи заявителя в получении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью области ветеринарии на территории Владимирской области в журнале согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.9. При осуществлении административной процедуры (действий) в электронной форме заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции, направленного заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5. Если свидетельство о регистрации, пришло в негодность или утрачено, заявителю (представителю) по его письменному обращению выдается дубликат свидетельства.

3.5.1. Для выдачи дубликата свидетельства заявитель (представитель) лично подает в Инспекцию заявление в письменной форме с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) свидетельства.

3.5.2. Специалист Инспекции регистрирует заявление в день его подачи.

3.5.3. В день регистрации заявления о выдаче дубликата свидетельства, на основании имеющихся документов о ранее выданном свидетельстве специалист Инспекции в срок, не превышающий 1 рабочий день, готовит дубликат свидетельства о регистрации. При оформлении дубликата свидетельства о регистрации в левой части лицевой стороны свидетельства производится запись

«Дубликат», ниже делается запись «Выдан взамен свидетельства № _____ от «__» _____».

3.5.4. Дубликат свидетельства подписывается начальником (заместителем начальника) Инспекции и заверяется печатью Инспекции. Специалист Инспекции, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента подписи дубликата свидетельства о регистрации начальником Инспекции, уведомляет заявителя (представителя) по телефону о его готовности к выдаче.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) дубликата свидетельства о регистрации.

3.5.6. Дубликат свидетельства о регистрации выдается на срок действия утраченного (испорченного) свидетельства о регистрации.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.8. В электронной форме административная процедура не предоставляется.

3.6. В случае выявления получателем государственной услуги опечаток и (или) ошибок в изданном в результате предоставления государственной услуги свидетельстве о регистрации, ему необходимо обратиться в Инспекцию с письменным заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок. Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист Инспекции в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданное в результате предоставления государственной услуги свидетельство о регистрации, и направляет (выдает) получателю (представителю) исправленный документ; либо направляет в адрес заявителя (представителя) ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок.

При обнаружении специалистом Инспекции опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги свидетельстве о регистрации, специалист Инспекции в течение 3 рабочих дней со дня выявления опечатки и (или) ошибки вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечатки и (или) ошибки отсутствуют.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Инспекции осуществляется постоянно заместителем начальника Инспекции.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с ежегодным графиком проверок, утвержденным начальником Инспекции.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.3. Специалисты Инспекции, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Инспекции закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

Заявитель вправе ознакомиться с материалами служебной проверки и нормативными актами Инспекции о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством оказания государственной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Инспекцию и (или) в Правительство Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Инспекции – начальнику Инспекции;
- начальника Инспекции и его заместителей - Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Инспекции, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Владимирской области;

к) требование у заявителя (представителя) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Инспекции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, ее должностного лица либо специалиста Инспекции;

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем) получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Инспекции, ее должностного лица в приеме документов у заявителя (представителя), в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Инспекция оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Инспекции, а также членам семей;

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя (представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Инспекции.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель (представитель) вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Инспекцией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на ЕПГУ.

5.16. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к административному регламенту

**Заявление на предоставление государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории
Владимирской области»**

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.
№ _____

**Инспекция государственного надзора в области обращения
с животными и ветеринарии Владимирской области**
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20__ г.

Заявление и документы принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Количество документов _____ экз. _____ листов.



Приложение № 2
к административному регламенту

Инспекция государственного надзора в области обращения с животными
и ветеринарии Владимирской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____ от _____

Выдано: Индивидуальный предприниматель _____,
ИНН _____, ОГРНИП _____, на осуществление ветеринарной
деятельности по адресу: _____.
ОКВЭД: _____.

Начальник Инспекции

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)



Приложение № 3
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на
территории Владимирской области

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес осуществления предпринимательской деятельности	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись получения свидетельства

