

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«12» сентября 2019 года

№ 244

г. Калининград

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

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.12.2018 № 524-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии» в части регулирования деятельности специалистов в области ветеринарии» на основании подпункта 41 пункта 10 Положения о Министерстве сельского хозяйства Калининградской области от 28.10.2005 № 21 **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Министр


Н.Е. Шевцова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства сельского
хозяйства Калининградской области

12 сентября 2019 года № *249*

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления Министерством сельского хозяйства Калининградской области (далее - Министерство) государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее - государственная услуга, регистрация), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

Описание заявителей, индивидуальных предпринимателей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями (получателями) государственной услуги являются:

1) физические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации как индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области ветеринарии на территории Калининградской области, имеющие высшее или среднее специальное образование в области ветеринарии, либо их уполномоченные представители (далее - заявители);

2) иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в интересах индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица представителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта (далее - Представители).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления документов и заявлений по вопросам порядка предоставления государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги – департамент ветеринарии (далее – департамент).

Место нахождения департамента: 238311, Калининградская область, Гурьевский район, пос. Большое Исаково, ул. Советская, 10.

График работы Министерства, департамента: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема заявителей:

- в Министерстве: понедельник - четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- в департаменте: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 17.30 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012) 599-454, 599-455, факс: (4012) 599-481.

приемная департамента: (4012) 513-133, факс: (4012) 513-133.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mcs39.ru> (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: agro@gov39.ru.

4. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru (далее – интернет-портал МФЦ).

6. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются заявителю по телефонам, указанным в пункте 3 административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

7. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации;
- 6) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (www.gosuslugi.ru);

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из ниже перечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве, лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Министерства;
- 3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;

8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

10. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги государственными гражданскими служащими департамента осуществляется:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителей к государственным гражданским служащим департамента;
- 2) при обращении заявителей к государственным гражданским служащим департамента с использованием средств телефонной связи;
- 3) при обращении заявителей в Министерство путем использования услуг почтовой связи;
- 4) при обращении в Министерство на адрес электронной почты, указанный в пункте 3 Административного регламента.

11. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие департамента должны корректно и внимательно относиться к ним. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

12. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий департамента не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания обратившегося в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

14. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в департаменте Министерства.

15. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также официальном сайте Министерства.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставления государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

16. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в департаменте) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих департамента, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии».

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

20. Прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 25 административного регламента (далее также – документы), осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) при поступлении документов в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) мотивированный отказ в приеме заявления;
- 2) 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

**Срок предоставления государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги в случае,
если возможность приостановления предусмотрена законодательством
Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами
Калининградской области, сроки выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления государственной услуги**

22. Срок предоставления государственной услуги составляет 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве в случае личного обращения заявителя в Министерство или поступления в Министерство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

При получении заявления от заявителя в письменной форме, через многофункциональный центр об изменении его места нахождения и (или) места фактического осуществления его деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления его деятельности ответственное должностное лицо Министерства вносит необходимые сведения в реестр регистрации специалистов в течении 5(пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Министерство

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством РФ не предусмотрен.

23. Срок выдачи мотивированного отказа в приеме заявления заявителю лично или направление его заявителю почтовым отправлением составляет 5(пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок выдачи заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, составляет 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве в случае личного обращения заявителя в Министерство или поступления в Министерство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае обращения заявителя в МФЦ

срок выдачи данного свидетельства заявителю составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

24. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 17.06.1993, № 24, ст. 857);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192 от 22.08.2012).

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 51, ст. 7466; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.03.2016);

5) постановление Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), 29.06.2011, № 114);

6) постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда - Калининград» (приложение «Официальный вестник»), 16.11.2011, № 171);

7) постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2005 № 21 «О Министерстве сельского хозяйства Калининградской области», («Российская газета» («Запад России»), 28.12.2005, №293);

**Исчерпывающий перечень документов,
представляемых заявителем лично**

25. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документов о высшем или среднем ветеринарном образовании заявителя;

4) доверенность, в случае если заявление и документы представляются Представителем по поручению заявителя;

5) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Направленные заявителем почтовым отправлением копии документов, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, должны быть нотариально заверены.

При одновременном предоставлении оригиналов и копий документов ответственное должностное лицо Министерства или МФЦ сверяет копию с оригиналом и при установлении их соответствия заверяет предоставленные копии.

При изменении места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности, места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, заявитель предоставляет непосредственно в Министерство или многофункциональный центр или направляет заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт наличия вышеназванных изменений.

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся, предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

27. Министерство получает по каналам межведомственного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области в отношении заявителя копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Указанный документ заявитель вправе представить в Министерство самостоятельно.

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

28. Основания для отказа в приеме заявления:

- 1) в заявлении отсутствует информация о заявителе;
- 2) у заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) не представление заявителем документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

30. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги

32. Взимание государственной пошлины или иной платы с заявителей за предоставление государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в п. 25 настоящего регламента, не должен превышать 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

36. Регистрация заявления заявителя при обращении лично в Министерство о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления с предоставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции.

37. При направлении заявления по почте днем его подачи считается день отправки почтового отправления. Регистрация заявления и документов в Министерстве осуществляется в день поступления документов.

38. Заявление, поступившее в Министерство из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

39. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

40. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

41. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

42. Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страница Министерства (www.mcx39.ru)).

43. На входе в здание Министерства располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании Министерства. Информационная табличка (вывеска) размещается рядом с входом так, что она хорошо видна заявителям.

44. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге.

45. Вход в помещение Министерства оборудован пандусами, расширенными проходами, кнопками вызова сотрудника, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах Министерства.

47. Вход в кабинет Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

48. Каждое рабочее место должностных лиц Министерства оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

49. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

50. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Министерства одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

53. К показателям качества и доступности государственной услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой государственной услуге в средствах массовой информации и на официальном сайте;

3) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

54. При направлении документов почтовым отправлением или через МФЦ непосредственное взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем Министерства, осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем лично.

Взаимодействие со специалистами Министерства осуществляется два раза – при представлении заявителем документов лично и при получении результата государственной услуги лично.

55. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем Министерства или МФЦ не превышает 40 минут.

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

56. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с дополнительным соглашением № 4 к Соглашению № 1/16 о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством от 14.04.2014 (далее – Соглашение о взаимодействии).

57. При предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель может подать только документы, указанные в п. 25 административного регламента, а результат государственной услуги получает в Министерстве, что является особенностью ее предоставления.

58. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

60. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

61. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление заявления по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с приложением документов лично заявителем или представителем заявителя в МФЦ;
- 2) представление заявления по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с приложением документов лично заявителем представителем заявителя в Министерство;
- 3) поступление в Министерство заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту с приложением документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

62. При обращении заявителя в учреждение МФЦ и отсутствии у заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 2 к административному регламенту, или неправильном заполнении данного заявления специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

63. В случаях наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 28 административного регламента, специалист учреждения МФЦ в день приема заявителя отказывает ему в приеме документов.

64. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 28 административного регламента, специалист учреждения МФЦ в день приема заявителя принимает документы, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах и выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным заявителем документам.

65. Специалист учреждения МФЦ передает документы в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления приема заявления и документов МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

66. Документы, при обращении заявителя в Министерство лично или посредством почтовой связи, а также поступившие из учреждения МФЦ, в день их поступления в Министерство регистрируются специалистом отдела делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации передаются на рассмотрение ответственному за предоставление государственной услуги исполнителю (далее – ответственный исполнитель).

67. Результатом административной процедуры является передача ответственному исполнителю документов на рассмотрение, либо отказ в приеме документов.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины Министерства документов, представленных заявителем.

Рассмотрение документов и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю документов на рассмотрение.

70. В случае наличия основания, указанного в подпункте 3 пункта 28 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа заявителю в приеме заявления и передает его начальнику департамента ветеринарии Министерства сельского хозяйства Калининградской области (далее – начальник департамента ветеринарии) для подписания.

71. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня регистрации Заявления.

72. Начальник департамента ветеринарии проверяет и подписывает мотивированный отказ заявителю в приеме заявления, указанный в пункте 70 административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего со дня его поступления.

73. Мотивированный отказ заявителю в приеме заявления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания начальником департамента ветеринарии передается ответственному исполнителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Министерства, и выдачи заявителю лично, направления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. Ответственный исполнитель регистрирует мотивированный отказ в приеме заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает его заявителю лично, направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

75. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

76. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 3 пункта 28 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает представленные заявителем документы.

77. В случае не представления заявителем копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей самостоятельно, ответственный исполнитель, в течение 2(двух) рабочих дней со дня передачи ему документов, направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос в течение 2(двух) рабочих дней со дня передачи ответственному исполнителю документов, направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Ответ на межведомственный запрос поступает в Министерство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности направления ответа на межведомственный запрос в форме электронного документа по каналам СМЭВ, ответ на межведомственный запрос поступает в Министерство из Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области на бумажном носителе.

78. По результатам получения ответа на межведомственный запрос и рассмотрения документов, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляет подготовку проекта приказа Министерства «О регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» (далее - приказ) и передает данный проект приказа Министру сельского хозяйства Калининградской области (далее - Министр) для подписания.

79. Министр проверяет и подписывает приказ, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления и передает ответственному исполнителю для подготовки проекта свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – свидетельство о регистрации). Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня передачи ему подписанного Министром приказа готовит проект свидетельства о регистрации и передает его начальнику департамента ветеринарии для проверки и подписания.

80. Начальник департамента ветеринарии проверяет и подписывает свидетельство о регистрации, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

81. Свидетельство о регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания начальником департамента ветеринарии передается ответственному исполнителю для регистрации в журнале 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, и выдачи заявителю лично.

82. Ответственный исполнитель регистрирует свидетельство о регистрации в журнале 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, и выдает его заявителю лично.

83. Максимальный срок выполнения административного действия - 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации заявления.

84. Результатом выполнения административной процедуры является выдача свидетельства о регистрации заявителю лично, либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется Министром и начальником департамента ветеринарии.

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

86. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

88. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

89. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

90. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

92. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

93. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

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

94. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной

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

97. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

98. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

99. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, его работника в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Калининградской области;

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими 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 Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предусмотренных подпунктом 4 пункта 26 административного регламента.

102. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу нахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1.;

2) по электронной почте Министерства: agro@gov39.ru;

3) в ходе личного приема граждан министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам;

4) через систему досудебного обжалования do.gosuslugi.ru;

5) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства (236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1);

6) через МФЦ;

7) через официальный сайт Министерства;

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

104. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

105. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

107. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства, МФЦ жалоба заявителя в письменной или электронной форме.

109. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;
- 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

110. В случаях указанных в пункте 109 административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

112. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п. 111 административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ 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.

117. 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.

118. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, в МФЦ.

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

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии»



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

Заместителю министра –
начальнику департамента ветеринарии
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя государственной услуги полностью)

Виды планируемых к оказанию ветеринарных услуг:

Адрес осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии:

Номер записи о государственной регистрации сведений об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном регистре индивидуальных предпринимателей _____

Идентификационный номер плательщика _____

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Приложение:

1. Копия паспорта гражданина РФ (или иной документ, удостоверяющий личность).

2. Копии документов о высшем или среднем ветеринарном образовании.

3. Доверенность (в случае, если в интересах заявителя действует представитель).

4. Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

(дата) печать (при наличии) (подпись)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
проживающий по адресу: _____

_____ (адрес регистрации субъекта персональных данных (по паспорту с указанием почтового индекса))

документ, удостоверяющий личность:

_____ (название, серия, номер, когда и кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку департаментом ветеринарии Министерства сельского хозяйства Калининградской области (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год, месяц, дата рождения;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные;
- сведения о перемене имени;
- адрес регистрации;
- место фактического жительства;
- контактный телефон;
- e-mail при наличии.

В период действия настоящего согласия я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Цель обработки оператором персональных данных - выполнение обязанностей по учету уведомлений о начале предпринимателями осуществления юридическими лицами и индивидуальными отдельными видами работ и услуг по перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных мною данных отозвать свое согласие посредством составления соответствующего документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения.

Настоящим заявлением я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых Оператору.

Настоящее согласие дано мной «____» _____ 20__ года.

Подпись субъекта персональных данных _____
(подпись) (расшифровка)