



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 апреля 2021 года

г. Липецк

№ 43

О внесении изменений в приказ управления ветеринарии Липецкой области от 25 июня 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления ветеринарии Липецкой области

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ управления ветеринарии Липецкой области от 25 июня 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области» («Липецкая газета», 2012, 04 июля; 2013, 30 октября; 2016, 08 июня; 2017, 12 января; 2018, 19 октября; 2019, 13 февраля) следующие изменения:

1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области»;
2. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011

№ 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю.»;

3. Распорядительную часть приказа изложить в следующей редакции:

«Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области согласно приложению.»;

4. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу управления ветеринарии Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по регистрации специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии на территории Липецкой области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО РЕГИСТРАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В
ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. 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 на территории Липецкой области» (далее - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области» (далее - государственная услуга), управлением ветеринарии Липецкой области (далее - Управление), осуществляемых по запросу физического лица, в том числе в электронной форме с использованием единого и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрировавшиеся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в качестве лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением, областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал) и Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) (далее - Региональный портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или УМФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Управления, в Региональном реестре и Региональном портале.

5. Управление и Учреждения УМФЦ осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиками, утвержденными руководителями Управления и УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и направляются почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации такого обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение отправляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.

7. На официальном интернет-сайте Управления, информационных стендах Управления, на Портале для приема заявителей, размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

срок предоставления государственной услуги;

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

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация на Региональном портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных, порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области (далее – Регистрация специалистов).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление. Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется Управлением или структурными подразделениями УМФЦ по месту жительства заявителя.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление, учреждения УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

Структурным подразделением Управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел контроля за исполнением и надзорных полномочий Управления (далее - отдел).

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с Управлением.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Федеральным органом исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

регистрация заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, внесение записи о нем в реестр специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области (далее - Реестр) и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

отказ в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии и направление 01 уведомления заявителю об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с учетом подачи заявления через УМФЦ.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (<http://vetlipetsk.ru>), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области Предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

13. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа об образовании;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, в случае различия фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность заявителя, или документе об образовании;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, где осуществляется оказание ветеринарных услуг;

копия лицензии на осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний I - IV групп патогенности, при осуществлении указанной деятельности;

фотографии размером 3 x 4 - 2 шт.

Предоставляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в Управление или УМФЦ по месту жительства заявителя или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме.

Заявление может быть направлено в Управление с использованием Портала.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними в отношении заявителя о наличии у него права законного владения, пользования помещением, где осуществляется оказание ветеринарных услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

15. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) при подаче документов на бумажном носителе:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или

искаженной информации;

наличие в документах, представленных заявителем, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) при подаче документов в электронной форме:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

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

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

отсутствие электронной подписи.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

заключение в акте обследования об отсутствии условий, необходимых для осуществления заявленных видов ветеринарных услуг, обеспечивающих защиту населения от болезней, общих для человека и животных, по месту осуществления ветеринарной деятельности.

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

18. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через Портал и поступивших в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

19. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Центральный вход в здание, в котором находится Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию об Управлении, его месте нахождения, режиме работы.

Информация о графике (режиме) работы размещается на этаже в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах.

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников управления.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

25. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания управления;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. Показатели допустимости и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги; открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги; возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием Портала и информационно-коммуникационных технологий, через УМФЦ);

предоставление возможности получения информации о ходе и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий, с использованием Портала;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности; обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более 2 раз и не более 15 минут при предоставлении государственной услуги.

Отсутствует возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, также отсутствует возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

27. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, лично в Управление на бумажном носителе, в форме электронного документа через Портал (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений), а также могут быть поданы непосредственно в УМФЦ.

Заявление подается в УМФЦ по графику его работы.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из

следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Управления с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

28. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

обследование места осуществления заявителем предпринимательской деятельности в области ветеринарии;

принятие решения о предоставлении (о регистрации) и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или об отказе в предоставлении государственной услуги (отказе в регистрации).

30. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, установление права заявителя для предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов указанных в пункте 13 административного регламента, поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

32. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Управление проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 Регламента;

соответствие формы заявления на предоставление государственной услуги;

комплектность представленных заявителем документов.

Специалист Управления ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах.

В случае если заявление, поступившее в Управление непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет (вручает) заявителю уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок в

полном объеме документов, указанных в Регламенте, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 (трёх) календарных дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 Регламента, соответствие представленных документов пункту 13 Регламента.

33. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача заявителю расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество и дату приема документов, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 12 Регламента.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа - в течение 3 (трёх) календарных дней с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

34. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в установленном в Управлении порядке делопроизводства.

35. Максимальный срок регистрации документов - в день их предоставления заявителем или поступления в Управление при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги.

24. Взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые специалисты Управления не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента.

37. Для предоставления государственной услуги необходимы документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Управления Федеральной налоговой службы России по Липецкой области - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федерального органа исполнительной власти в области

государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними в отношении заявителя о наличии у него права законного владения, пользования помещением, где осуществляется оказание ветеринарных услуг;

38. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет сотрудник Управления ответственный за предоставление государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

39. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредоставления ее заявителем самостоятельно.

40. Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

41. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответов на межведомственные запросы специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, подписывает их в учетное дело получателя государственной услуги.

42. Общий срок административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

25. Обследование места осуществления заявителем предпринимательской деятельности в области ветеринарии

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о поступлении заявления в журнал регистрации поступивших заявлений и издание приказа о проведении обследования места осуществления заявителем предпринимательской деятельности.

44. Обследование места осуществления заявителем предпринимательской деятельности в области ветеринарии на наличие условий, необходимых для осуществления заявленных видов ветеринарных услуг, обеспечивающих защиту населения от болезней, общих для человека и животных, осуществляется должностным лицом отдела контроля за исполнением и надзорных полномочий Управления, назначенным приказом Управления.

Обследование проводится в присутствии заявителя с участием представителя государственного ветеринарного учреждения, расположенного на территории места осуществления заявителем предпринимательской деятельности в области ветеринарии.

45. Результатом исполнения административной процедуры, является акт, составляемый по результатам обследования, в котором содержится заключение о наличии либо отсутствии условий, необходимых для осуществления заявленных видов ветеринарных услуг, обеспечивающих защиту населения от болезней, общих для человека и животных.

46. Способ фиксации: на бумажном носителе.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 (четырнадцать) календарных дней.

26. Принятие решения о предоставлении (о регистрации) и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или об отказе в предоставлении государственной услуги (отказе в регистрации)

48. По результатам проверки документов, представленных заявителем, и обследования места осуществления заявителем предпринимательской деятельности сотрудник Управления, ответственный за оказание государственной услуги, готовит проект приказа Управления о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области (отказе в регистрации), и передает его для подписания начальнику Управления.

Одновременно с проектом приказа о регистрации заявителя на подпись начальнику Управления передается оформленное свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Одновременно с проектом приказа об отказе в регистрации на подпись начальнику Управления передается оформленное уведомление об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня.

49. На основании подписанного начальником Управления приказа о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области, сотрудник Управления, ответственный за оказание государственной услуги, производит запись в Реестр.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение записи в Реестр и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской

деятельностью в области ветеринарии или направление (вручение) уведомления об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

51. При получении от заявителя письменной информации об изменении сведений, содержащихся в Реестре, ранее внесенная запись о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области, признается недействительной с внесением об этом записи в Реестр и вносится новая запись с учетом полученных сведений.

В случае изменения места осуществления ветеринарной деятельности внесение новой записи в Реестр производится по результатам обследования нового места осуществления ветеринарной деятельности.

Максимальный срок выполнения действия – 14 (четырнадцать) календарных дней.

52. Запись о специалисте в области ветеринарии исключается из Реестра по следующим основаниям:

- по его заявлению о прекращении деятельности;
- при получении сведений о его смерти или признании судом умершим или безвестно отсутствующим;
- по решению суда о прекращении деятельности или признании его банкротом.

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) календарный день.

53. Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии выдается непосредственно заявителю либо уполномоченному им лицу после внесения записи в Реестр.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

54. По письменному обращению заявителя, в случае изменения сведений, содержащихся в Реестре, выдается новое свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

55. После издания приказа об отказе в регистрации заявителя в качестве в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом

органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области, специалист Управления ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в регистрации.

Максимальный срок выполнения действия – 3 (три) календарных дня.

56. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

выдачей 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 по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

направлением уведомления заявителю об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем (законным представителем) в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (законным представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

59. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о внесении изменений в ранее принятое решение о предоставлении государственной услуги. Начальник управления принимает решение (в форме приказа) о внесении изменений в ранее принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения – 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист

Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

60. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

61. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

63. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

29. 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

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

65. Осуществление плановых проверок осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится в случае поступления обращений, свидетельствующих о наличии признаков нарушений, подтверждаемых документами.

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

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

67. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

68. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

70. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

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

71. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управлении.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. РАЗДЕЛ, КАСАЮЩИЙСЯ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ПОРЯДКА ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

72. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления, УМФЦ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

73. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 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 нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления 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 Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

74. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления путем направления жалобы непосредственно в Управление или в администрацию Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

75. Жалобы на действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю УМФЦ.

Жалобы на решения УМФЦ подаются заместителю главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принятой при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

78. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

80. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

81. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

82. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

83. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

36. Сроки рассмотрения жалобы

84. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат рассмотрения жалобы

85. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

89. 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.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе

91. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам Управления, администрации Липецкой области, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

92. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или

иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой, или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Начальник Управления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, УМФЦ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

95. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц

и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну

96. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

43. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги.

97. Организация предоставления государственной услуги регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными

лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления ветеринарии Липецкой области от 25 июня 2012 г. № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,

занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области», Соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений многофункционального центра:

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

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление;

4) передача и выдача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ;

5) Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей

о порядке предоставления государственной услуги
в многофункциональном центре

98. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления государственной услуги регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области (личное посещение, по телефону).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок уплаты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

о графике работы УМФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

45. Прием запросов заявителей о предоставлении
государственной услуги и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
в многофункциональном центре

99. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации) с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

100. Исчерпывающий перечень документов, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение многофункционального центра:

заявление по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку; копия документа, удостоверяющего личность заявителя; копия документа об образовании;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, в случае различия фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность заявителя или документе об образовании;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, где осуществляется оказание ветеринарных услуг;

копия лицензии на осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний I - IV групп патогенности, при осуществлении указанной деятельности;

фотографии размером 3 x 4 - 2 шт.

101. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

102. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, где осуществляется оказание ветеринарных услуг;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, получаемая в Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

103. Копии документов, указанных в пункте 117 настоящего административного регламента, представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке.

104. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приёме документов:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной

или искаженной информации;

4) наличие в документах, представленных заявителем, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

при установлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю о факте приема заявления и документов.

46. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в Управление

105. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка документов для их отправки в Управление.

Многофункциональный центр передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Основанием для начала административной процедуры является прием запроса (заявления) и комплекта документов у заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует опись (Приложение 2 к настоящему Порядку) на передаваемые комплекты документов в Орган.

Передача комплектов документов на бумажном носителе

осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днём приёма документов.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1(один) рабочий день со дня приема документов.

47. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в многофункциональный центр

106. Передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ не предусмотрена.

Выдача документов заявителю, содержащих результат предоставления государственной услуги осуществляется Управлением самостоятельно.

48. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

107. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

108. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением двух и более государственных услуг, входящих в комплексный запрос, приём, передача и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса в структурных подразделениях УМФЦ не осуществляется.

49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) УМФЦ, а также их работников.

109. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

50. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги.

51. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

111. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

52. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть

предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

115. Многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

116. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, в одно и то же структурное подразделение многофункционального центра или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

117. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

118. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр либо вышестоящему должностному лицу.

53. Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

54. Результат рассмотрения жалобы

120. Результат рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Липецкой области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

55. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром, 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.

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.

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

122. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

56. Порядок обжалования решения по жалобе

123. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

124. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области

Начальнику управления ветеринарии
Липецкой области

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество заявителя,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

" __ " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области, по следующему адресу: _____

по оказанию следующих ветеринарных услуг:

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

К заявлению прилагаю:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

"__" _____ г. _____

Документы приняты "__" _____ 20__ г.

подпись заявителя

подпись лица, принявшего
документы

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии
на территории Липецкой области
(лицевая сторона свидетельства)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации специалиста в области ветеринарии <*>

Регистрационный номер _____ " __ " _____ 20__ г.

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Место для фото</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3 x 4</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">М.П.</div>	<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>_____</p>
---	--

зарегистрирован(а) в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью по оказанию ветеринарных услуг в соответствии с приложением к настоящему свидетельству по адресу:

Начальник
управления ветеринарии
Липецкой области

<*> Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии оформляется на бланке управления ветеринарии Липецкой области.

(оборотная сторона свидетельства)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ветеринарных услуг**

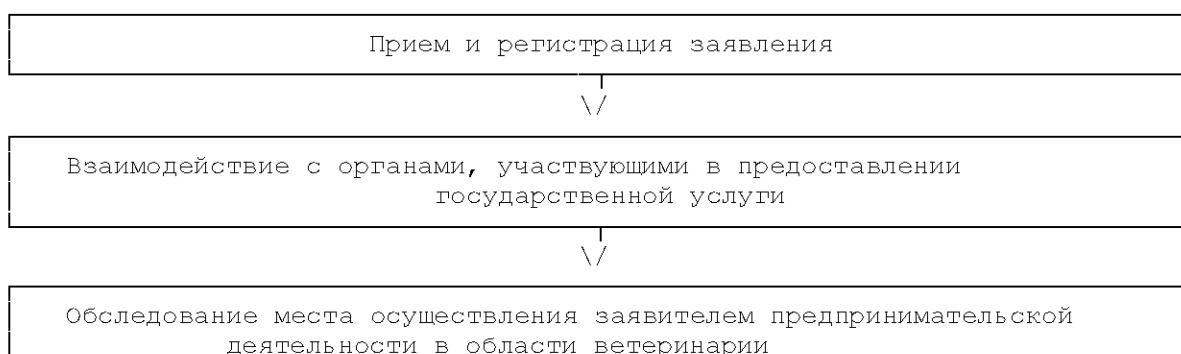
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

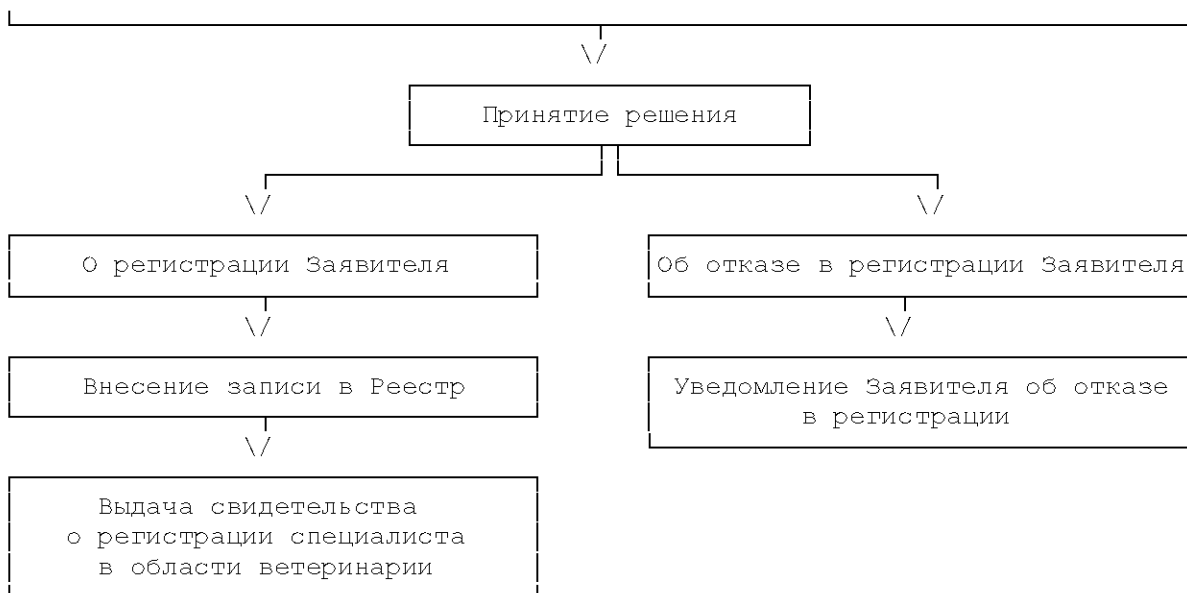
М.П.

Начальник
управления ветеринарии
Липецкой области

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов
в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Липецкой области

БЛОК-СХЕМА





Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги по регистрации специалистов
 в области ветеринарии,
 не являющихся уполномоченными лицами
 органов и организаций, входящих в систему
 Государственной ветеринарной службы
 Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
 деятельностью в области ветеринарии
 на территории Липецкой области

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ УМФЦ

№ п/п	Наименование	Адрес места расположения, режим работы, контактные данные
1.	Липецкий центральный отдел	Адрес: г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, Почтовый индекс: 398001 Call-центр: (4742) 25-77-25 E-mail: lipetsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
2.	Елецкий городской отдел	Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127, Почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 4-79-20, 4-77-93

		<p>E-mail: elets@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
3.	Липецкий городской отдел № 1	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Теперика, д. 1, Почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 388-390 E-mail: teperika@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
4.	Липецкий городской отдел № 2	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а, Почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 72-72-76 E-mail: krivenkova@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
5.	Липецкий городской отдел № 3	<p>Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, Почтовый индекс: 398007 Call-центр: (4742) 48-39-01 E-mail: mfc Sokol@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
6.	Воловский отдел	<p>Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д. 5а, Почтовый индекс: 399580 Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92</p>

		<p>E-mail: volovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
7.	Грязинский отдел	<p>Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а, Почтовый индекс: 398060 Call-центр: (47461) 2-62-66 E-mail: gryazi@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
8.	Данковский отдел	<p>Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д. 10, Почтовый индекс: 399851 Call-центр: (47465) 6-47-02 E-mail: dankov@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
9.	Добринский отдел	<p>Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4, Почтовый индекс: 399431 Call-центр: (47462) 2-37-30 E-mail: dobrinka@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
10.	Добровский отдел	<p>Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17, Почтовый индекс: 399140 Call-центр: (47463) 2-12-24</p>

		<p>E-mail: dobroe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
11.	Долгоруковский отдел	<p>Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32, Почтовый индекс: 399510 Call-центр: (47468) 2-10-63 E-mail: dolgorukovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
12.	Елецкий отдел	<p>Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д. 108, Почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 7-74-47 E-mail: eletskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
13.	Задонский отдел	<p>Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а, Почтовый индекс: 399200 Call-центр: (47471) 2-11-32 E-mail: zadonsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
14.	Измалковский отдел	<p>Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7, Почтовый индекс: 399000 Call-центр: (47478) 2-25-37</p>

		<p>E-mail: izmailkovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
15.	Краснинский отдел	<p>Адрес: с. Красное, ул. Первомайская д. 3, Почтовый индекс: 399670 Call-центр: (47469) 2-10-01 E-mail: krasnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
16.	Лебедянский отдел	<p>Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16, Почтовый индекс: 399610 Call-центр: (47466) 3-82-22 E-mail: lebedyan@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
17.	Лев-Толстовский отдел	<p>Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4, Почтовый индекс: 399870 Call-центр: (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83 E-mail: levtolstoy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
18.	Липецкий отдел	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28, Почтовый индекс: 398037 Call-центр: (4742) 35-09-03</p>

		<p>E-mail: lipetskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
19.	Становлянский отдел	<p>Адрес: с. Становое, ул. Московская, д. 10, Почтовый индекс: 399710 Call-центр: (47476) 2-27-12 E-mail: stanovoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
20.	Тербунский отдел	<p>Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104, Почтовый индекс: 399540 Call-центр: (47474) 2-91-21 E-mail: terbuny@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
21.	Усманский отдел	<p>Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д. 18а, Почтовый индекс: 399373 Call-центр: (47472) 2-33-33 E-mail: usman@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
22.	Хлевенский отдел	<p>Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2, Почтовый индекс: 399260 Call-центр: (47477) 2-10-87</p>

		<p>E-mail: hlevnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
23.	Чаплыгинский отдел	<p>Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23, Почтовый индекс: 399900 Call-центр: (47475) 2-60-00 E-mail: chaplygin@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>

Начальник управления

А.Г. Голенских