



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4616 от 16 10 20 19 г.

**ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Ветслужба Югры)**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Ветеринарной службы
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2012 года
№ 139-нп «Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по регистрации специалистов
в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры»**

г. Ханты-Мансийск

«14» 10 2019 г.

№ 212 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Ветеринарной службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2012 года № 139-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».
2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
Ветеринарной службы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 6 июля 2012 года № 139-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по регистрации
специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Ветеринарной службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) (далее соответственно – Ветслужба Югры, автономный округ), предоставляющей государственную услугу по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории автономного округа (далее также – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Ветслужбы Югры с заявителем, иными органами государственной власти, в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица – специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью на территории автономного округа (далее также – специалисты).

От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

3. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Ветслужбы Югры, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Ветслужбы Югры (<http://www.vetsl.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://www.86.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами отдела противозoonотических мероприятий, мониторинга инфекционных болезней животных Ветслужбы Югры (далее также – специалист Отдела).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется следующими способами и формами (по выбору заявителя):

5.1. Устное (при личном общении заявителя и по телефону).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Ветслужбу Югры письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5.2. Письменное (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

При консультировании в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Ветслужбе Югры.

5.3. На информационном стенде Ветслужбы Югры в форме информационных (текстовых) материалов.

Информация о предоставляемой государственной услуге размещается на бумажных носителях на информационном стенде Ветслужбы Югры, в том числе:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о специалистах отдела противоэпизоотических мероприятий, мониторинга инфекционных болезней животных Ветслужбы Югры, ответственных за предоставление государственной услуги;

адреса официального сайта Ветслужбы Югры, а также Единого и регионального порталов;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Ветслужбы Югры;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и их устное информирование;

место нахождения, график работы, справочные телефоны Ветслужбы Югры;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Ветслужбы Югры, при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к начальнику отдела противоэпизоотических мероприятий и мониторинга инфекционных болезней животных Ветслужбы Югры).

Срок актуализации информации на информационном стенде: в течение 12 часов после обновления информации.

5.4. В форме информационных материалов посредством сети Интернет: на официальном сайте Ветслужбы Югры, Едином и региональном порталах.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная в сети Интернет на официальном сайте Ветслужбы Югры, Едином и региональном порталах, 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.

7. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС России по автономному округу), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии при оказании государственной услуги, заявитель может получить на официальном сайте (<https://www.nalog.ru>) и (или) по телефонам: 8-800-222-2222; +7 (3467) 33-48-07.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Ветслужба Югры.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел противозoonотических мероприятий, мониторинга инфекционных болезней животных (далее также – Отдел).

10. При предоставлении государственной услуги Ветслужба Югры осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС России по автономному округу.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

свидетельства о регистрации специалиста (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 2 к Положению о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2007 года № 316-п (далее – Положение о регистрации специалистов в области ветеринарии);

отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации документов в Ветслужбе Югры.

14. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) свидетельства составляет не более 1 рабочего дня со дня внесения свидетельства в Реестр выданных свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Реестр свидетельств) (со дня регистрации решения об отказе в регистрации специалиста, оформленного в форме информационного письма, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, размещен на официальном сайте Ветслужбы Югры, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории автономного округа, согласно приложению 1 к Положению о регистрации специалистов в области ветеринарии;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов об образовании и квалификации специалиста;
 акт обследования (для специалистов, имеющих стационарную клинику) о наличии соответствующих условий для осуществления заявленных видов деятельности, выданный главным государственным ветеринарным инспектором города (района) по месту осуществления предпринимательской деятельности специалиста;
 две фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

17. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов:

копия свидетельства о государственной регистрации специалиста в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Документы, указанные в настоящем подпункте, запрашиваются Ветслужбой Югры в рамках межведомственного информационного взаимодействия в УФНС России по автономному округу, при этом заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

18. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала.

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Ветслужбу Югры;

посредством почтового отправления в Ветслужбу Югры.

20. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде Ветслужбы Югры;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством сети Интернет на официальном сайте Ветслужбы Югры, Едином и региональном порталах.

Сведения, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС России по автономному округу (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента).

21. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Ветслужбы Югры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Ветслужбы Югры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Ветслужбу Югры составляет не более 15 минут.

Документы, поступившие в адрес Ветслужбы Югры посредством почтового отправления, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Ветслужбу Югры.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

28. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

29. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

31. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает в себя места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

32. В местах ожидания располагаются информационные стенды.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

33. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются: индивидуальное (устное или письменное) и публичное (устное или письменное) информирование заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в сети Интернет на официальном сайте Ветслужбы Югры, Едином и региональном порталах;

наличие актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

соблюдение специалистами Ветслужбы Югры настоящего Административного регламента;

отсутствие обоснованных, удовлетворенных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, на решения и действия (бездействия) Ветслужбы Югры.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ветслужбы Югры, должностного лица Ветслужбы Югры либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления на регистрацию специалиста;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- проверка комплектности документов, достоверности предоставленных сведений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) регистрации специалиста;
- выдача (направление) заявителю свидетельства или решения об отказе в выдаче.

Прием и регистрация заявления на регистрацию специалиста

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Ветслужбы Югры заявления на регистрацию специалиста с комплектом документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист Отдела.

В состав административной процедуры входят административные действия по приему и регистрации заявления.

Прием заявления об оказании государственной услуги осуществляет специалист Отдела.

Регистрацию заявления об оказании государственной услуги осуществляет специалист Отдела посредством внесения записи в Журнал регистрации в срок, установленный пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление заявления на регистрацию специалиста в Ветслужбу Югры.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о поступлении заявления в Журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: отсутствие в Ветслужбе Югры сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела формирует и направляет межведомственный запрос в орган, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о получении ответа в Журнал регистрации.

Проверка комплектности документов, достоверности предоставленных сведений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) регистрации специалиста

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту Отдела.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов с целью определения:

комплектности представленных документов и правильности их заполнения;

согласованности предоставленных сведений между отдельными документами;

достоверности документов и сведений, содержащихся в документах.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, или их неправильного заполнения, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению.

По результатам проверки сведений, содержащихся в представленных документах, специалист Отдела:

в установленном порядке в течение 1 рабочего дня готовит свидетельство с проектом сопроводительного письма либо проект письма с решением об отказе в регистрации специалиста с указанием причин отказа;

передает подготовленное свидетельство с проектом сопроводительного письма либо проект письма с решением об отказе в регистрации специалиста с указанием причин отказа руководителю Ветслужбы Югры для принятия решения.

Заявители обязаны сообщать сведения об изменении фамилии, имени, отчества специалиста, адреса, иных данных, содержащихся в документах, а также в случае прекращения деятельности специалистом в срок не позднее чем через 30 календарных дней со дня изменения.

41. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) регистрации специалиста:

Руководитель Ветслужбы Югры в течение 1 рабочего дня рассматривает переданные специалистом Отдела документы и, при отсутствии замечаний, подписывает свидетельство, проект сопроводительного письма к свидетельству или письмо с решением об отказе в регистрации специалиста с указанием причин отказа.

При наличии замечаний к свидетельству, проекту сопроводительного письма к свидетельству или письму с решением об отказе в регистрации специалиста или несогласии с решением, содержащимся в нем, руководитель Ветслужбы Югры передает их с замечаниями специалисту Отдела, который в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и повторно передает проект свидетельства, проект сопроводительного письма к свидетельству или проект письма с решением об отказе в регистрации специалиста на рассмотрение руководителю Ветслужбы Югры. Руководитель Ветслужбы Югры в течение 1 рабочего дня повторно рассматривает переданные специалистом Отдела документы с устраненными замечаниями, подписывает свидетельство, проект сопроводительного письма к свидетельству или письмо с решением об отказе в регистрации специалиста с указанием причин отказа.

Подписанное руководителем Ветслужбы Югры свидетельство вносится специалистом Отдела в Реестр свидетельств в течение 1 рабочего дня.

Подписанное руководителем Ветслужбы Югры сопроводительное письмо к свидетельству, письмо с решением об отказе в регистрации специалиста с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня

регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота специалистом отдела правовой, кадровой и организационной работы Ветслужбы Югры и передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела помещает копию сопроводительного письма к свидетельству, копию свидетельства или копию письма с решением об отказе в регистрации специалиста в дело в соответствии с номенклатурой.

Выдача (направление) заявителю свидетельства или решения об отказе в выдаче

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма к свидетельству либо письма с решением об отказе в регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Ветслужбы Югры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Содержание административной процедуры заключается в передаче заявителю сопроводительного письма с оригиналом свидетельства или письма с решением об отказе в регистрации специалиста с указанием причин отказа. Сопроводительное письмо направляется заявителю почтовым отправлением, по электронной почте либо может быть получено заявителем в Ветслужбе Югры лично. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем Ветслужбы Югры свидетельства или письма с решением об отказе в регистрации специалиста.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю сопроводительного письма с оригиналом свидетельства или письма с решением об отказе в регистрации специалиста.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об отправке (выдаче) свидетельства или письма с решением об отказе в регистрации специалиста в Журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Ветслужбы Югры либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Ветслужбы Югры.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Ветслужбы Югры не реже 1 раза в год.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением руководителя Ветслужбы Югры либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными лицами Ветслужбы Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Ветслужбы Югры, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица Ветслужбы Югры, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

46. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Ветслужбы Югры несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на едином официальном сайте государственных органов автономного округа и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием электронного адреса Ветслужбы Югры, в форме письменных и устных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) Ветслужбы Югры, ее должностных лиц, государственных служащих подается для рассмотрения руководителю Ветслужбы Югры.

В случае обжалования решения руководителя Ветслужбы Югры жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Ветслужба Югры.

50. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на официальном сайте Ветслужбы Югры, на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

51. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ветслужбы Югры, а также ее должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Врио. руководителя службы – главного
государственного ветеринарного инспектора
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры



А.Г. Авхадиев