



**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

18 декабря 2018 г.

№ 199-17

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 декабря 2018 г.
Регистрационный № 648

**Об утверждении Административного регламента
службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1138-П «Об утверждении Административного регламента службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Руководитель службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа -
главный государственный
ветеринарный инспектор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Е.П. Попов

Утверждён

приказом службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 18 декабря 2018 года № 199 -П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью»

I. Общие положения

1. Административный регламент службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее - Административный регламент, служба, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью на территории автономного округа, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом обеспечения эпизоотического благополучия службы ветеринарии (далее – Отдел).

Место нахождения, график работы службы, их справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы размещены на официальном сайте Правительства автономного округа в сети «Интернет» (<https://www.yanao.ru>) (далее – Официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»

(<https://pgu-yamal.ru/>) (далее – Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

3.2. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе её исполнения представляется:

- при личной явке заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на Официальном сайте, на стендах в помещении службы.

3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам службы, предоставляющим государственную услугу;
- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;
- в письменной форме по адресу электронной почты службы.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы - главным государственным ветеринарным

инспектором автономного округа либо уполномоченным им лицом и даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службу в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется службой.

Специалисты службы не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) регистрационного удостоверения специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (далее - регистрационное удостоверение).

Сроки предоставления государственной услуги

8. Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

9.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

9.2. Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 17.06.1993, № 24);

9.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета,

30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9.4. Постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 168-П «Об утверждении Положения о службе ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 20.03.2012, спецвыпуск № 20);

9.5. Постановление Правительства автономного округа от 29 ноября 2012 года № 1017-П «Об утверждении Положения о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 07.12.2012, спецвыпуск № 102/1).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в службу:

10.1. заявление о регистрации (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

10.2. копию документа о высшем или среднем ветеринарном образовании;

10.3. копию документа о повышении квалификации (при наличии).

Документы для получения государственной услуги могут быть направлены в службу на бумажном носителе либо по адресу электронной почты службы (slugba@sv.yanao.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

11. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

12. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя:

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

12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;
- наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя службы - главного государственного ветеринарного инспектора автономного округа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.1. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

15.2. непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

15.3. представление заявителем оформленного не должным образом заявления и недостоверных сведений.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 5 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление регистрируется в службе в день поступления, а поступившее после 16 ч. 30 мин. (в предпраздничные дни после 15 ч. 30 мин.) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

20.1. Требования к местам для заполнения заявлений:

- места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

20.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

20.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационные стенды и столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

20.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается служба (далее - здание), и предоставляемой в нём государственной услуге.

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры

для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявления и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Соблюдение графика (режима) работы службы	да/нет	да
6.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче запроса	раз/минут	1/15
	- при получении результатов	раз/минут	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
12.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
13.	Отсутствие повторных запросов заявителей по предмету ранее оказанной государственной услуги, вызванных ее неполным или некачественным исполнением	да/нет	да
14.	Отсутствие фактов проведения проверок во внеплановом порядке	да/нет	да
15.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала	да/нет	нет
16.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
17.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

23.1. приём и регистрация заявления;

23.2. рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) результата государственной услуги;

23.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

23.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

24. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Приём и регистрация заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в службу либо поступление запроса по почте, либо по электронной почте.

26. Специалист службы, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления. Заявление заявителя, поступившее, в том числе и при личном обращении, после 16 ч. 30 мин. (или после 15 ч. 30 мин. в предпраздничный день), регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация осуществляется с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства автономного округа (далее - СЭДД) в соответствии с утверждённой номенклатурой дел службы на текущий год в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Заявление с проставленным регистрационным штампом с указанием регистрационного номера и даты регистрации сканируется и размещается в регистрационно-контрольной карточке документа в СЭДД.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и передача его в Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) результата государственной услуги

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Отдела, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

28. Специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

28.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

28.2. устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги.

29. В случае если по результатам рассмотрения заявления установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определённых в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, оформляет регистрационное удостоверение.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определённые пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- передаёт на подпись руководителю службы – главному государственному ветеринарному инспектору автономного округа регистрационное удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

- выдаёт (направляет) заявителю регистрационное удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

30. При желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично он информируется о графике работы службы, месте выдачи результата государственной услуги (почтовый адрес, кабинет), при этом до сведения заявителя доводится информация о непосредственном исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), а также по его просьбе иная информация по процедуре выдачи результата предоставления государственной услуги.

31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю регистрационного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги регистрационном удостоверении.

33. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги регистрационном удостоверении.

34. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги регистрационном удостоверении принимается в случае, если в нём выявлены несоответствия.

35. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом службы опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги регистрационном удостоверении либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги регистрационном удостоверении.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала

36. Государственная услуга в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

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 за принятием решений ответственными лицами

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель службы или его заместитель, курирующий Отдел, начальник Отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

39. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

40. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

41. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы как органа, предоставляющего государственную услугу, а также её должностных лиц, государственных гражданских служащих

42. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – государственный гражданский служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

43. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

44. Жалоба должна содержать:

44.1. наименование службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

44.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 48.3 пункта 48 настоящего раздела);

44.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, её должностного лица либо государственного гражданского служащего;

44.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, её должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

46.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

46.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

46.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

47. Приём жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

48. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

48.1. Официального сайта (с момента реализации технической возможности);

48.2. Единого портала;

48.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба рассматривается службой, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, её должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подаётся в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 50 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

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

52.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

52.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

52.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

52.4. отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

52.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

52.7. отказ службы, её должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

52.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

52.9. 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 автономного округа;

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

53. В службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

53.1. приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

53.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Служба обеспечивает:

55.1. оснащение мест приёма жалоб;

55.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте

предоставления государственной услуги, на Официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале;

55.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

56. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

57. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы.

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

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 48.3 пункта 48 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых службой, 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.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

62.1. наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

62.4. основания для принятия решения по жалобе;

62.5. принятое по жалобе решение;

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

62.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

64.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

64.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

64.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

66. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

66.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

66.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

66.3. текст жалобы не позволяет определить её суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

67. Заявитель имеет право:

67.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

67.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту службы
ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Осуществление регистрации
специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы ветеринарии Ямало-Ненецкого
автономного округа – главному государственному
ветеринарному инспектору Ямало-Ненецкого
автономного округа

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)

основной государственный регистрационный номер
(ОГРНИП) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ямало-
Ненецкого автономного округа.

Виды деятельности (ненужное зачеркнуть):

- клинический осмотр домашних животных и выдача ветеринарных сертификатов;
- диагностические исследования домашних животных;
- вакцинация домашних животных;
- дегельминтизация домашних животных;
- лечение домашних животных на дому;
- лечение домашних животных в стационаре;
- проведение хирургических операций у домашних животных;
- выезд скорой ветеринарной помощи на дом;

- выезд ветеринара на дом.

Прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____

Решение о регистрации (об отказе в регистрации) прошу направить

(почтовым отправлением, получу лично, иное)

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Место осуществления деятельности: _____

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Документы приняты _____ 20__ г. _____

(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № _____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный № заявителя _____

Заявление и документы гражданина _____

принял _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Количество документов: _____ экземпляров _____ листов.