



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от «28» июня 2019 года

№ 01-03/382

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики по предоставлению 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 Удмуртской Республики»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики по предоставлению 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 Удмуртской Республики».

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 21 мая 2012 года № 01-03/159 «Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Удмуртской Республики»;

приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 12 декабря 2013 года № 01-03/398 «О внесении изменения в Административный

регламент Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Удмуртской Республики», утвержденный приказом Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 21 мая 2012 года № 01-03/159»;

приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 6 апреля 2015 года № 01-03/0187 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 21 мая 2012 года № 01-03/159 «Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Удмуртской Республики»;

приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 24 мая 2016 года № 01-03/0212 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 21 мая 2012 года № 01-03/159 «Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Удмуртской Республики»;

приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 12 июля 2018 года № 01-03/301 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 21 мая 2012 года № 01-03/159 «Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Удмуртской Республики»;

приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 10 января 2019 года № 01-03/30 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 21 мая 2012 года № 01-03/159 «Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ГУВ УР



Р.Ф. Габдрахманов

Утвержден
приказом Главного управления
ветеринарии Удмуртской Республики
от «___» _____ 2019 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики
по предоставлению 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 Удмуртской Республики»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением Главным управлением ветеринарии Удмуртской Республики (далее – ГУВ УР) 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 Удмуртской Республики» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

Описание заявителей

2. Получателями государственной услуги являются физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Удмуртской Республики, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной

услуги осуществляется посредством:

размещения информационных материалов на информационном стенде в ГУВ УР, на официальном сайте ГУВ УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» услуги.удмуртия.рф (далее соответственно – официальный сайт ГУВ УР, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг);

при личном обращении;

по телефону;

по почте;

по электронной почте;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

4. Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на:

официальном сайте ГУВ УР;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы ГУВ УР, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений ГУВ УР, предоставляющих государственную услугу, в том числе телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

адрес официального сайта ГУВ УР, адрес электронной почты и формы обратной связи ГУВ УР.

5. На информационном стенде в ГУВ УР размещается следующая информация:

полное наименование государственной услуги;

текст Административного регламента;

справочная информация;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

6. На официальном сайте ГУВ УР размещается:

справочная информация;

текст настоящего Административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом отдела противоэпизоотических мероприятий и незаразных болезней ГУВ УР (далее – отдел ПЭМиНБ):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

9. Основными требованиями к информированию заявителя (его представителя) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

10. При личном обращении заявителя непосредственно в ГУВ УР должностное лицо отдела ПЭМиНБ принимает все необходимые меры для

дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц ГУВ УР. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела ПЭМиНБ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с абзацем четвертым пункта 3 настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами отдела ПЭМиНБ в соответствии с графиком работы ГУВ УР.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании ГУВ УР и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо отдела ПЭМиНБ обязан произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). При завершении разговора должностное лицо отдела ПЭМиНБ должно кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. При невозможности должностного лица отдела ПЭМиНБ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на заместителя начальника ГУВ УР, координирующего работу отдела ПЭМиНБ, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо ГУВ УР, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в ГУВ УР.

14. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника ГУВ УР, в его отсутствие - заместителя начальника ГУВ УР.

Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

15. Наименование 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 Удмуртской Республики» (далее – регистрация специалиста).

Краткое наименование государственной услуги – «Регистрация специалистов в области ветеринарии».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется ГУВ УР. Структурным подразделением ГУВ УР, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел ПЭМиНБ.

17. В рамках предоставления государственной услуги ГУВ УР осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГУВ УР не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае принятия решения о регистрации специалиста:

выдача 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 на территории Удмуртской Республики, по образцу, утвержденному постановлением Правительства Удмуртской Республики от 4 декабря 2006 года № 131 «О 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 Удмуртской Республики», приведенному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и включение заявителя в реестр специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Удмуртской Республики (далее - реестр специалистов);

2) в случае принятия решения об отказе в регистрации специалиста: направление копии решения об отказе в регистрации специалиста.

20. Способы получения документа:

при личном обращении заявителя в ГУВ УР;

по почте заказным письмом с уведомлением.

21. Срок хранения не востребованных заявителем документов в ГУВ УР составляет пять лет с момента внесения соответствующей записи в реестр специалистов.

22. Ведение Реестра специалистов осуществляется в электронном виде согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

23. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи свидетельства о регистрации специалиста или направлении копии решения об отказе в регистрации специалиста – в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;

2) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8) постановлением Правительства Удмуртской Республики от 4 декабря 2006 года № 131 «О 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 Удмуртской Республики»;

9) постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 559 «О Главном управлении ветеринарии Удмуртской Республики».

25. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента, размещен на официальном сайте ГУВ УР, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

26. Для предоставления государственной услуги ГУВ УР необходимы

следующие документы:

1) запрашиваемые ГУВ УР в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) представляемые заявителем:

заявление о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Удмуртской Республики (образец заявления о регистрации специалиста приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

копии документов об образовании.

27. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана не ранее чем за 60 календарных дней до даты представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГУВ УР.

Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений, заверяется личной подписью заявителя и печатью заявителя (при ее наличии). Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в подлинниках и (или) в копиях с предъявлением оригиналов, и (или) в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариально либо уполномоченным сотрудником заявителя с проставлением печати заявителя).

29. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

30. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе при непосредственном обращении в ГУВ УР или направлении почтовым отправлением с описью вложения либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и

муниципальных услуг.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg. Качество электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

32. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, 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».

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

33. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги ГУВ УР не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 Удмуртской Республики, 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГУВ УР, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГУВ УР, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 27 – 32, 61 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, предусмотренных постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ГУВ УР, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в ГУВ УР, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

**(заявления) о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги**

39. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя
о предоставлении государственной услуги**

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (заявления о регистрации специалиста) как в бумажной, так и в электронной форме, не должен превышать 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении
государственной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

41. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

42. Помещения ГУВ УР должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

43. На территории, прилегающей к месторасположению ГУВ УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

44. Вход в здание ГУВ УР и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ГУВ УР, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

45. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц ГУВ УР и граждан должны размещаться

на нижних этажах здания.

46. Прием граждан в ГУВ УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

47. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц ГУВ УР.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц ГУВ УР.

48. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

49. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

50. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

51. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

52. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

53. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры ГУВ УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в ГУВ УР;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

54. Прием граждан ведется должностными лицами ГУВ УР в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

55. Должностные лица ГУВ УР, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

56. Рабочее место должностного лица ГУВ УР оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

57. При организации рабочих мест должностных лиц ГУВ УР и мест по приему граждан в ГУВ УР предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

58. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы ГУВ УР, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) своевременность приема заявителей в ГУВ УР;

4) своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

5) своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 6) своевременность уведомления заявителя о принятом решении;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 8) не более чем двукратное взаимодействие заявителя со специалистом ГУВ УР при предоставлении государственной услуги продолжительностью не более 15 минут;
- 9) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

59. ГУВ УР обязано по требованию заявителей предоставить книгу отзывов и предложений. Учет мнений заявителей о качестве государственной услуги может осуществляться также путем опроса населения в части своевременности, доступности, точности, полноты предоставления государственной услуги.

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

60. Требования к заявлению и документам, направляемым заявителем (его представителем) в электронной форме, установлены в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента.

61. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов подписываются электронной подписью.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие виды электронной подписи:

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании документов, указанных в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента;

простая электронная подпись – при подписании документов, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента.

62. В соответствии с требованиями части 1 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ предоставление государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье

15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с ГУВ УР осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актам и соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с ГУВ УР.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием документов, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги и подготовка проекта решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста;

принятие решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста;

регистрация специалиста и выдача свидетельства о регистрации специалиста или направление копии решения об отказе в регистрации специалиста.

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, их первичная проверка и регистрация.

Прием документов, их первичная проверка и регистрации

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему документов для регистрации специалиста, является поступление в ГУВ УР документов в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

66. При приеме документов, поступивших в ГУВ УР посредством личного обращения, специалист отдела ПЭМиНБ:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документ, подтверждающий его полномочия;

2) разъясняет порядок представления государственной услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) проверяет соответствие заявителя пункту 2 настоящего Административного регламента

5) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-

ФЗ «О персональных данных»;

б) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представили их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати ГУВ УР «Для документов»;

7) регистрирует документы в журнале учета поступивших документов.

Должностное лицо отдела ПЭМиНБ регистрирует представленные документы в журнале учета поступивших документов, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в день представления (получения) документов.

Датой принятия (получения) документов считается дата регистрации записи в журнале учета поступивших документов.

67. В случае получения документов по почте должностное лицо юридического отдела ГУВ УР, осуществляющее прием документов, передает документы должностным лицам отдела ПЭМиНБ в день представления (получения) документов.

Специалист отдела ПЭМиНБ осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 4, 7 пункта 66 настоящего Административного регламента.

68. В случаях, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, специалист отдела ПЭМиНБ отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию представителя заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по устранению.

69. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

Сопроводительное письмо, уведомление заявителя о перенаправлении документов, необходимых для предоставления государственных услуг, отказ в приеме документов в письменной форме направляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

70. Результатом административной процедуры является регистрация входящих документов в журнале учета поступивших документов.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги и при подготовке проекта решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста

71. Осуществление административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя.

72. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

73. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист отдела ПЭМиНБ оформляет и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня после регистрации документов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в осударственного реестра индивидуальных предпринимателей.

74. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого гзаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

75. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

76. В день получения ответа на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы должностное лицо отдела ПЭМиНБ готовит проект решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста с указанием причин отказа, который незамедлительно направляет начальнику ГУВ УР для принятия решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры при формировании и направлении межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги и при подготовке проекта решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста составляет 7 рабочих дней.

78. Результатом административной процедуры является направление проекта решения начальника ГУВ УР о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста.

Способом фиксации является распечатанный лист формата А4 в форме проекта решения начальника ГУВ УР (заместителя начальника ГУВ УР).

Принятие решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста

79. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста, является получение начальником ГУВ УР или заместителем начальника ГУВ УР, замещающим его в случае длительного отсутствия, проекта решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста.

80. Проект решения о регистрации специалиста или об отказе в

регистрации специалиста подписывает начальник ГУВ УР или заместитель начальника ГУВ УР, замещающий его в случае длительного отсутствия. Решение о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста в день подписания направляется должностному лицу отдела ПЭМиНБ.

81. Результатом административной процедуры является подписание начальником ГУВ УР или заместителем начальника ГУВ УР решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста.

Способом фиксации результата административной процедуры является распечатанный лист формата А4 подписанного решения начальника ГУВ УР (заместителя начальника ГУВ УР).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста составляет 1 рабочий день.

Регистрация специалиста и выдача свидетельства о регистрации специалиста или направление копии решения об отказе в регистрации специалиста

82. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по регистрации специалиста и выдаче свидетельства о регистрации специалиста или направлении копии решения об отказе в регистрации специалиста, является получение должностным лицом отдела ПЭМиНБ подписанного начальником ГУВ УР проекта решения о регистрации специалиста или об отказе в регистрации специалиста.

83. В случае принятия решения о регистрации специалиста и выдаче свидетельства о регистрации специалиста заявитель уведомляется устно должностным лицом отдела ПЭМиНБ в течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта решения о регистрации специалиста, о чем делается отметка в журнале учета поступивших документов, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

84. Должностное лицо отдела ПЭМиНБ в течение 1 рабочего дня после принятия решения о регистрации специалиста вносит соответствующую запись в реестр специалистов, приведенный в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, который также ведется в электронном виде.

Копия реестра специалистов, без указания адреса специалиста (заявителя), размещается на официальном сайте ГУВ УР.

85. Должностное лицо отдела ПЭМиНБ информирует заявителя о необходимости получения свидетельства о регистрации специалиста.

86. При получении свидетельства о регистрации специалиста заявитель должен предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт), оригинал документа о ветеринарном образовании (диплом) и расписаться в книге учета свидетельств о 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 Удмуртской Республики, оформленной в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Выданные свидетельства регистрируются должностным лицом отдела ПЭМиНБ в вышеуказанной книге учета.

87. В случае принятия решения об отказе в регистрации специалиста в течение 1 рабочего дня должностное лицо отдела ПЭМиНБ передает копию решения об отказе в регистрации специалиста должностному лицу юридического отдела, ответственному за отправление корреспонденции ГУВ УР. Должностное лицо юридического отдела незамедлительно направляет заявителю копию решения об отказе в регистрации специалиста заказным письмом с уведомлением о вручении.

88. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о регистрации специалиста или выдача (направление) копии решения об отказе в регистрации специалиста заявителю (представителю заявителя).

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

89. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии у заявителя электронной подписи. Критерии, которым должны соответствовать заявление и документы, направленные в электронной форме, указаны в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента.

90. В электронной форме государственная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

91. В целях реализации права заявителя на получение государственной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг для заявителей обеспечены следующие возможности:

размещена информация об услуге;

предоставлена возможность распечатать бланк заявления;

обеспечена возможность подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

Прием документов в электронной форме, их первичная

проверка и регистрация

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГУВ УР документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

93. При приеме документов в электронной форме специалист отдела ПЭМиНБ устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

94. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист отдела ПЭМиНБ возвращает заявление посредством направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

95. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист отдела ПЭМиНБ:

переводит заявление и приложенные к нему документы в бумажную форму (распечатывает). Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документах заверительную надпись «Копия документа в электронной форме верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати ГУВ УР «Для документов».

96. Срок для регистрации документов специалистом отдела ПЭМиНБ не может превышать 1 рабочего дня.

Сопроводительное письмо, уведомление заявителя о перенаправлении документов, необходимых для предоставления государственных услуг, отказ в приеме документов в письменной форме направляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов заявителю.

Результатом данной административной процедуры является заверенное специалистом отдела ПЭМиНБ заявление и приложенные к нему документы в бумажной форме.

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

97. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в ГУВ УР в произвольной форме

заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

98. Должностное лицо отдела ПЭМиНБ, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

100. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела ПЭМиНБ, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Должностное лицо отдела ПЭМиНБ вносит соответствующую запись о замене свидетельства регистрации специалиста в реестр специалистов, приведенный в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, который также ведется в электронном виде.

101. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела ПЭМиНБ, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем начальника ГУВ УР.

104. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

105. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица отдела ПЭМиНБ немедленно информируют заместителя начальника ГУВ УР, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

106. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГУВ УР.

107. По результатам проверок заместитель начальника ГУВ УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**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**

108. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы ГУВ УР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 1 месяца.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

109. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов ГУВ УР.

110. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа ГУВ УР формируется комиссия.

Заместитель начальника ГУВ УР отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами ГУВ УР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

112. Должностные лица ГУВ УР, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

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

113. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих ГУВ УР.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

116. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц ГУВ УР, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

117. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) ГУВ УР, должностного лица ГУВ УР, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

118. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте ГУВ УР;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

119. 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) 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 Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ ГУВ УР, должностного лица ГУВ УР, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников 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 Удмуртской Республики;

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.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

120. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

ГУВ УР;

МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ГУВ УР, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

122. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

123. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГУВ УР, должностного лица ГУВ УР, государственного служащего ГУВ УР, начальника ГУВ УР, предоставляющего государственную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта ГУВ УР, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 121 Административного регламента;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

126. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в ГУВ УР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ГУВ УР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГУВ УР.

127. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную ГУВ УР;

в случае, указанном в пункте 121 Административного регламента, в

отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 123 Административного регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

128. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

130. Приём жалоб в письменной форме, указанных в абзаце втором пункта 127 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

131. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

132. Жалоба должна содержать:

1) наименование ГУВ УР, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, 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) ГУВ УР, должностного лица либо государственного служащего ГУВ УР, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГУВ УР, должностного лица либо государственного служащего ГУВ УР, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

133. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, ГУВ УР, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа ГУВ УР, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

134. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

136. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 135 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 136 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ГУВ УР, МФЦ либо

привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

138. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 136 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование ГУВ УР или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения ГУВ УР, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ГУВ УР, его должностного лица, государственного служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГУВ УР, либо начальником ГУВ УР.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 121 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность ГУВ УР.

144. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

145. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов его семьи;

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

146. 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.

147. Информация, содержащаяся в данном разделе Административного регламента, размещена на официальном сайте ГУВ УР, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Главного управления ветеринарии
Удмуртской Республики по
предоставлению 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 Удмуртской
Республики»

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
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 на территории Удмуртской Республики**

Лицевая сторона свидетельства

Герб Удмуртской Республики

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 на территории Удмуртской Республики

Свидетельство
действительно на территории Удмуртской Республики

Серия ____ № ____ Дата выдачи ____ 20__ года

Оборотная сторона свидетельства

Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован
в Главном управлении ветеринарии Удмуртской Республики

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

М.П. Подпись начальника Главного
управления ветеринарии
Удмуртской Республики

Приложение № 2
к Административному регламенту
Главного управления ветеринарии
Удмуртской Республики по
предоставлению 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
Удмуртской Республики»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о регистрации специалиста в области
ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и
организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Удмуртской Республики

Главное управление ветеринарии
Удмуртской Республики
Отдел противоэпизоотических
мероприятий и незаразных болезней

(ФИО полностью, отчество-при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

(контактный телефон)

ИНН _____

ОГРНИП _____

(Основной государственный
регистрационный номер записи
о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Главного управления ветеринарии
Удмуртской Республики по
предоставлению 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
Удмуртской Республики»

Журнал учета поступивших документов

№ п/п	Дата поступления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее- при наличии)	Место жительства заявителя	Перечень документов, поступивших от заявителя (с указанием количества листов)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту
Главного управления ветеринарии
Удмуртской Республики по
предоставлению 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
Удмуртской Республики»

**Книга учета
свидетельств о 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 Удмуртской Республики**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)	Адрес специалиста	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись получателя свидетельства	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту
Главного управления ветеринарии
Удмуртской Республики по
предоставлению 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
Удмуртской Республики»

**Реестр 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 Удмуртской Республики**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста (последнее-при наличии)	Дата включения специалиста в реестр	Серия и номер свидетельства	Адрес специалиста
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>