



## ПРИКАЗ

от 13 декабря 2017 г.

№ 314

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента Департамента ветеринарии  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги  
«Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 30 июня 2015 года № 151 «Об утверждении административного регламента Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (Зарегистрировано в Государственном комитете юстиции Республики Саха (Якутия) RU140342015409 от 20 июля 2015 года);

2.2. Приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 11 мая 2016 года № 102 «О внесении изменений в Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью», утвержденный приказом Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 30 июня 2015 года № 151» (Зарегистрировано в Государственном комитете юстиции Республики Саха (Якутия) RU140342016241 от 24 мая 2016 года);

3. Отделу организации ветеринарных мероприятий направить настоящий приказ в течение десяти рабочих дней с момента подписания на государственную регистрацию и для размещения (опубликования) акта на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в Министерство по развитию институтов гражданского общества Республики Саха (Якутия).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pavlova".

С.П. Павлова

Приложение  
к приказу от 13 декабря 2017 года № 314  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
«Об утверждении Административного регламента  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью»

**Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха  
(Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация  
специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской  
деятельностью»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (*далее – регламент*) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (*далее – государственная услуга*) и определяет сроки, требования, условия и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги заявителям.

1.2. Заявителями государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью на территории Республики Саха (Якутия), обратившиеся в Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) (*далее – Департамент*) для прохождения регистрации и получения свидетельства о регистрации, либо их представители, имеющие доверенность от заявителя (*далее – заявители*).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1.3.1.1. на официальном сайте Департамента <http://depvet.sakha.gov.ru> (*далее – сайт Департамента*).

1.3.1.2. на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На сайте Департамента и информационных стендах размещается следующая информация:

Местонахождение Департамента – Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, 30/1, каб. 17.

Справочные телефоны Департамента:  
приемная: тел/факс (4112) 34-00-71;

отдел организации ветеринарных мероприятий, уполномоченный за государственную регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью: (4112) 34-00-22.

Сайт Департамента: <http://www.sakha.gov>.

Электронная почта Департамента: [depvetsakha@mail.ru](mailto:depvetsakha@mail.ru).

График работы (приема заявителей) Департамента:

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00;

рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню – с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – с 13.00 до 14.00.

сведения о руководстве Департамента, о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги и его руководителе; номера кабинетов;

Регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему регламенту);

время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

1.3.1.3. в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

1.3.1.4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([14gosuslugi.ru/](http://14gosuslugi.ru/)), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([e-yakutia.ru](http://e-yakutia.ru)), государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ»).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещаются следующие сведения о государственной услуге:

наименование услуги;

наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего услугу;

наименования учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.1.5. государственная услуга предоставляется следующими способами обращения граждан в Департамент:

при личном обращении заявителей в Департамент ветеринарии или в МФЦ,

по почте: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, 30/1,

на электронный адрес Департамента в форме сканированных копий документов.

1.3.1.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги.

1.3.1.7. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, проставленные в полученной после завершения регистрации заявления уведомлении-расписке.

1.3.1.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного заявления.

1.3.1.9. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (*далее - Консультант*).

1.3.1.10. Консультации предоставляются при личном общении, посредством сайта Департамента, телефонной связи или электронной почты.

1.3.1.11. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности Консультанта должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдже) и на рабочем месте.

1.3.1.12. Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

правам заявителей и обязанностям Департамента при предоставлении государственной услуги;

порядку предварительной записи для подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

времени ожидания в очереди на прием заявления и получения результата государственной услуги;

срокам предоставления государственной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

порядку получения книги жалоб и предложений.

1.3.1.13. Время консультации не должно превышать 10 минут.

1.3.1.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей консультанты 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.1.15. Информирование при обращении заявителей в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо по электронной почте по адресу, указанному заявителем, или путем размещения информации на официальном сайте Департамента.

1.3.1.16. Информация об органах государственной и муниципальной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) ГАУ «МФЦ РС (Я)»

Адрес: 677000, г. Якутск, ул. Аммосова, 18,

Телефоны: 8(4112) 34-22-81 8(4112) 40-59-50

Региональный центр телефонного обслуживания (РЦТО):

Бесплатный номер 8 800 100 2216, также работают номера 50-60-60; 16-16

Электронная почта: [mfc@mfc Sakha.ru](mailto:mfc@mfc Sakha.ru)

Официальный сайт, онлайн приемная: [www.mfc Sakha.ru](http://www.mfc Sakha.ru)

Режим работы МФЦ:

Вторник-суббота с 8:00 до 20:00 без перерыва.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Режим работы РЦТО:

Понедельник–пятница: с 8:00 до 20:00, без перерыва.

Суббота: с 9:00 до 18:00, без перерыва

Выходной - воскресенье

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по Республике Саха (Якутия):

Адрес: 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, д. 2,

Телефоны: 8(4112) 39-30-00, 45-29-57;

Электронная почта: отсутствует.

Официальный сайт: <http://www.r14.nalog.ru/>;

График (режим) работы:

понедельник - пятница 09.00- 18.00 (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

График (режим) работы с заявителями:

Понедельник 09.00 - 18.00;

Вторник 09.00 - 20.00;

Среда 09.00 - 18.00;

Четверг 09.00 - 20.00;

Пятница 09.00 - 16.45;

Первая и третья субботы месяца: с 10.00 - 15.00 часов, остальные - субботы выходные дни;

Воскресенье - выходной день.

3) Управление по вопросам миграции по Республике Саха (Якутия) (далее – УВМ по РС (Я)):

Адрес: 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кулаковского, 26,

Телефоны: (4112) 35-18-08;

Официальный сайт: [www.fms.gov.ru](http://www.fms.gov.ru);

Электронная почта: [info@ufms.ykt.ru](mailto:info@ufms.ykt.ru).

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

2.2. Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Саха (Якутия) (далее - *свидетельство*), выдаётся исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия) в области ветеринарии – Департаментом ветеринарии Республики Саха (Якутия).

2.3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги исполняются государственными гражданскими служащими (специалистами) отдела организации ветеринарных мероприятий Департамента (далее – *специалисты отдела*).

2.4. Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении Департамента или иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Саха (Якутия);

принятие решения об отказе в регистрации.

2.6. Срок предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен руководителем Департамента не более чем на 16 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

Исчерпывающий перечень оснований для продления срока предоставления государственной услуги:

установление права заявителя на получение государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия), Управлением по вопросам миграции по Республике Саха (Якутия):

при необходимости дополнительного уточнения результатов осмотра объектов ветеринарной деятельности на предмет соответствия требованиям ГОСТ Р 55634-2013. Услуги для непродуктивных животных из подведомственных государственных бюджетных учреждений – Управлений ветеринарии с ветеринарно-испытательными лабораториями улусов, районов, городов, устранения предписаний, рекомендаций по итогам проведения осмотра объектов ветеринарной деятельности.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с(со): Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237); Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Парламентская газета» от 08-14.04.2011г. N 17; «Российская газета» от 08.04.2011г. N 75);

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» («Собрание законодательства РФ» от 16.06.2008 N 24, ст. 2801; «Парламентская газета» от 19.06.2008 N 39-40; «Российская газета» от 20.06.2008 N 131);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 N 95; «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 N 19 ст. 2060; «Парламентская газета» от 11.05.2006 N 70-71);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст.776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Положением о государственном ветеринарном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Законом Республики Саха (Якутия) от 14 февраля 2007 года № 428-3 № 871-III «О ветеринарии» («Якутские ведомости» от 12.12.2009 N 74; «Ил Тумэн» от 22.01.2010 N 2);

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 27 сентября 2010 года № 276 «О некоторых вопросах ветеринарной службы Республики Саха (Якутия)» («Якутские ведомости» от 16.02.2011 N 9; «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар» от 05.03.2011 N 18-19);

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» (в редакции от 28 ноября 2011 года N 1073)

("Якутские ведомости" от 23.03.2011 № 16, от 03.12.2011 № 83, "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар", от 16.07.2011 № 56-93);

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 23 декабря 2011 года № 1125 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Республике Саха (Якутия) ("Якутские ведомости", N 5, 25.01.2012);

Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 17 декабря 2010 года № 567 «О Департаменте ветеринарии Республики Саха (Якутия)» («Якутские ведомости» от 25.12.2010 N 82; «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар» от 29.01.2011 N 1-5);

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 55634-2013 Услуги для непродуктивных животных. Общие требования к объектам ветеринарной деятельности, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 октября 2013 г. № 116-ст «Об утверждении национального стандарта».

Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия (Методика проектирования межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг на уровне субъекта Российской Федерации);

«Положением о порядке осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Республике Саха (Якутия)», утвержденным Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2013 года № 2420.

настоящим регламентом.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Бланки заявлений предоставляются бесплатно.

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление установленной формы, подписанное заявителем (образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.10. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность представителя (оригинал или заверенная копия);

2) документы, подтверждающие наличие высшего профессионального либо среднего специального образования по специальности «Ветеринария» (оригинал или заверенная копия).

2.11. Департамент на основании представленного заявления установленной формы и перечня документов, указанных в пункте 2.10. самостоятельно запрашивает от государственных бюджетных учреждений – Управлений ветеринарии с ветеринарно-испытательными лабораториями улусов (районов), городов Заключения к общим требованиям по итогам обследования объектов ветеринарной деятельности.

Документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.10 настоящего регламента, предоставляются заявителем лично, почтовым отправлением или в форме сканированных копий документов на электронный адрес Департамента.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.12. Обработка персональных данных осуществляется с согласия заявителя в письменной форме (субъекта персональных данных) на обработку его персональных данных.

Департамент при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.13. Для установления права заявителя на получение государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие сведения о заявителе:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия): сведения о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (краткие сведения);

2) в Управление по вопросам миграции по Республике Саха (Якутия): сведения о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания; сведения о виде на жительство или сведения о разрешении на временное проживание (пребывание) иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.13.1. Срок направления ответа на запрос осуществляется Федеральной налоговой службой и Управлением по вопросам миграции по Республике Саха (Якутия) в срок не более 5 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

2.13.2. Департамент самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 23 декабря 2011 года № 1125 и настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги.

2.13.3. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением; факсимильной связью; иными способами, не противоречащими законодательству.

Межведомственное взаимодействие осуществляется через государственную единую информационную систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Список организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и наименование документов, предоставляемых указанными организациями, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия): сведения о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (краткие сведения).

Управление по вопросам миграции по Республике Саха (Якутия): сведения о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания;

сведения о виде на жительство или сведения о разрешении на временное проживание (пребывание) иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.14.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

заявление установленной формы, подписанное заявителем;

копия документа, удостоверяющего личность и доверенность представителя (оригинал или заверенная копия);

документы, подтверждающие наличие высшего профессионального либо среднего специального образования по специальности «Ветеринария» (оригинал или заверенная копия).

2.14.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (краткие сведения);

сведения о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания;

сведения о виде на жительство или сведения о разрешении на временное проживание (пребывание) иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Департамент отказывает заявителю в принятии документов для рассмотрения по существу при наличии одного из следующих оснований:

тексты документов написаны неразборчиво;

документы не принадлежат заявителю;

отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя и не соответствие паспортным данным;

наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом.

2.15.2. Департамент отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия права на получение государственной услуги:

высшего или среднего ветеринарного образования;

отсутствия сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации и внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (краткие сведения), подтвержденных Федеральной налоговой службой или его территориальными органами;

отсутствия сведений о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания, о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание (пребывание) иностранного гражданина, лица без гражданства, подтвержденного Управлением по вопросам миграции по Республике Саха (Якутия);

несоответствия общим требованиям к объектам ветеринарной деятельности.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и среднее число обращений в Департамент для получения государственной услуги.

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.2. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.17.2. В помещениях Департамента, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.3. В помещениях приема и выдачи документов должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

2.17.4. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.5. Требования к помещению 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».

2.17.6. В здании Департамента создаются необходимые условия для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках (при строительстве новых зданий).

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (при строительстве новых зданий);

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Департамент должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество запросов о предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.18.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

2.18.3. Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Департамент за отчетный период.

2.18.4. Определяется путем общественного и ведомственного мониторинга:

количество личных обращений одного заявителя при предоставлении одной государственной услуги;

удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.19. В случае внесения изменений в федеральное законодательство в области ветеринарии, устанавливающих общие и специальные требования к объектам ветеринарной деятельности и к предоставляемым в них услугам, специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью, проходившие ранее процедуру государственной регистрации подлежат отзыву со дня получения уведомления из Департамента о необходимости проведения процедуры государственной регистрации, в связи с изменением требований федерального законодательства.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг: предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ "МФЦ", в случае предоставления государственной услуги на базе ГАУ "МФЦ" срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение вопроса по существу и принятие решения о предоставлении государственной услуги и подготовка приказа о регистрации специалиста в области или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка свидетельства;

выдача свидетельства.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.2.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявления;

проверка заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.12.1 регламента;

выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

направление запроса государственным бюджетным подведомственным учреждениям – Управлениям ветеринарии с ветеринарно-испытательными лабораториями улусов (районов), городов о проведении осмотра для выдачи заключения к общим требованиям по итогам осмотра объектов ветеринарной деятельности, указанных в ГОСТ Р 55634-2013 Услуги для непродуктивных животных.

3.2.3. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги одним из следующих способов:

лично в Департамент или МФЦ;

направляет заявление по почте;

на электронный адрес Департамента в форме сканированных копий документов.

3.2.4. *Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении либо при обращении через ГАУ «МФЦ».*

3.2.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает заявление и документы, проставляет на заявлении штамп с номером входящего документа и датой получения, регистрирует его в автоматизированной системе «Дело» (далее – АС «Дело»).

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку заявления и документов с целью проверки требований, указанных в пункте 2.12.1 административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, по итогам проверки заявления и документов делает следующие выводы:

заявление и документы соответствуют требованиям пункта 2.12.1 административного регламента;

заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.12.1 административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.4.4. В случае соответствия заявления и документов с требованиями, указанными в пункте 2.12.1 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, самостоятельно изготавливает копии документов, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает оригиналы документов заявителю, отмечает в заявлении «Заявление принято и выдана расписка-уведомление», заполняет и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

В расписке должно быть указано:

регистрационный номер заявления;

перечень принятых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, его подпись;

телефон специалиста отдела, у которого заявитель может получить информацию о стадии рассмотрения заявления;

дата выдачи расписки.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.4.5. В случае несоответствия заявления и документов с требованиями, указанными в пункте 2.12.1 административного регламента, при личном обращении

заявителя в Департамент, специалист, ответственный за делопроизводство, отказывает заявителю в принятии документов с указанием причины отказа в приеме документов, отмечает в заявлении «Заявление не принято и выдано уведомление об отказе в приеме заявления», заполняет и вручает уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 3 к настоящему регламенту). Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

В случае несоответствия заявления и документов с требованиями, указанными в пункте 2.12.1 административного регламента, после поступления документов из ГАУ «МФЦ», специалист, ответственный за делопроизводство, принимает решение об отказе заявителю в принятии документов с указанием причины отказа в приеме документов, отмечает в заявлении «Заявление не принято и выдано уведомление об отказе в приеме заявления», заполняет уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 3 к настоящему регламенту). Далее осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю или в ГАУ «МФЦ». Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является:  
прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;  
отказ в приеме заявления.

3.2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении и регистрация заявления в АС «Дело» или отметка в заявлении о выдаче уведомления об отказе в приеме заявления. Общий срок административной процедуры с момента подачи заявления составляет 30 минут.

3.2.5. *Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших по почте и на электронный адрес Департамента в форме сканированных копий документов.*

3.2.5.1. Прием заявления и документов, поступивших от заявителя по почте и в форме электронного документа, осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство, который вскрывает конверт или распечатывает документы, поступившие в форме сканированных копий документов, проверяет правильность доставки, целостность упаковки документов, соответствие указанных в заявлении количестве документов. Заявление при этом подписывается электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

3.2.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения.

3.2.5.3. Выполнив процедуры, указанные в пункте 3.2.5.1 специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет на заявлении штамп с номером входящего документа и датой получения, регистрирует его в системе АС «Дело». Срок выполнения административного действия составляет 5 минут

3.2.5.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку заявления и документов с целью проверки требований, указанных в пункте 2.12.1 административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.5.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, по итогам проверки заявления и документов делает следующие выводы:

заявление и документы соответствуют требованиям пункта 2.12.1 административного регламента;

заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.12.1 административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.5.6. В случае соответствия заявления и документов с требованиями, указанными в пункте 2.12.1 административного регламента, специалист, ответственный за

делопроизводство, самостоятельно изготавливает копии документов, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, отмечает в заявлении «Заявление принято и выдана расписка-уведомление», заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов, вкладывает в конверт расписку-уведомление, направленные заявителем оригиналы документов и опись документов, запечатывает конверт и направляет письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

В расписке должно быть указано:

регистрационный номер заявления;

перечень принятых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, его подпись;

телефон специалиста отдела, у которого заявитель может получить информацию о стадии рассмотрения заявления;

дата выдачи расписки.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.5.7. В случае несоответствия заявления и документов с требованиями, указанными в пункте 2.12.1 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, отмечает в заявлении «Заявление не принято и выдано уведомление об отказе в приеме заявления», заполняет и направляет уведомление об отказе в приеме заявления письмом с уведомлением с приложением направленных заявителем документов по описи по адресу, указанному заявителем

(приложение № 3 к настоящему регламенту).

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

направление уведомления об отказе в приеме заявления почтой.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении и регистрация заявления в АС «Дело» или отметка в заявлении о выдаче уведомления об отказе в приеме заявления и квитанция, подтверждающая прием письма почтовым отделением.

Общий срок административной процедуры с момента получения заявления составляет 30 минут.

3.3. Рассмотрение вопроса по существу и принятие решения о предоставлении государственной услуги и подготовка приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Началом административной процедуры является регистрация принятого заявления в АС «Дело».

3.3.2. Указанная административная процедура состоит из следующих административных действий:

передача заявления и документов руководителю отдела;

передача заявления и документов с резолюцией специалисту отдела;

формирование номенклатурного дела заявителя;

установление права заявителя на получение государственной услуги - подготовка запроса;

подготовка межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка проекта приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

передача на подпись руководителю (заместителю).

3.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с документами руководителю отдела для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.4. Руководитель отдела ставит резолюцию и направляет заявление с документами специалисту отдела для рассмотрения вопроса по существу и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.5. Основанием для начала формирования номенклатурного дела заявителя является поступление заявления с документами специалисту отдела с резолюцией руководителя о рассмотрении вопроса по существу и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Специалист отдела формирует номенклатурное дело заявителя путем брошюрования, которое в дальнейшем хранится в Департаменте.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.7. Основанием для начала установления права заявителя на получение государственной услуги является сформированное номенклатурное дело.

3.3.8. Специалист отдела готовит запрос в Управление федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) и Управление по вопросам миграции по Республике Саха (Якутия).

3.3.8.1. Запрос формируется в соответствии с настоящим регламентом.

Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Департамента, направившего запрос о предоставлении сведений;

наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении сведений;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимы сведения;

указание на положения и реквизиты нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении сведений;

контактная информация для направления ответа на запрос;

дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос.

3.3.8.2. Для обработки должностными лицами Департамента персональных данных заявителя в целях предоставления персональных данных в органы, в распоряжении которых находятся сведения, в соответствии с требованиями части 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требуется получение согласия от заявителя.

3.3.8.3. Заявление заявителя в Департамент приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе в целях предоставления соответствующей государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 10 мин.

3.3.9. Специалист отдела передает подготовленный запрос на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.10. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает запрос и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.11. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет номер и дату на бланке запроса, регистрирует в системе АС «Дело» и направляет в Управление федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) и Управление по вопросам миграции по Республике Саха (Якутия).

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, в орган предоставляющие документ и информацию.

3.3.13. При получении ответа на запрос специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет номер и дату на документе, регистрирует в системе АС «Дело» и передает специалисту отдела.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.13.1. Специалист отдела готовит запрос в Управление ветеринарии с ветеринарно-испытательной лабораторией улуса (района) о предоставлении Заключения к общим требованиям по итогам осмотра объектов ветеринарной деятельности.

3.3.13.2. Запрос формируется в соответствии с настоящим регламентом. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Департамента, направившего запрос о предоставлении Заключения;  
наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо Заключение;

указание на положения и реквизиты нормативного правового акта, в котором установлено требование предоставления Заключения;

контактная информация для направления ответа на запрос;

дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос.

3.3.13.3. Специалист отдела передает подготовленный запрос на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.13.4. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает запрос и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.13.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет номер и дату на бланке запроса, регистрирует в системе АС «Дело» и направляет в Управление ветеринарии с ветеринарно-испытательной лабораторией улуса (района).

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.13.6. При получении Заключения специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет номер и дату на документе, регистрирует в системе АС «Дело» и передает специалисту отдела.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.14. Специалист отдела на основании полученных документов заявителя о наличии высшего или среднего ветеринарного образования и ответов на соответствующие запросы принимает решение о предоставлении государственной услуги и подготовке приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии или об отказе в регистрации заявителя.

Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.15. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит проект приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.16. Специалист отдела передает подготовленный проект приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.17. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает проект приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии и передает подписанный приказ специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.18. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет номер и дату на бланке приказа, регистрирует в системе «Приказы по основной деятельности» и передает специалисту отдела.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.19. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования отказа (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.3.20. Специалист отдела передает подготовленное уведомление на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.21. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает уведомление и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.22. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет номер и дату на бланке уведомления, регистрирует в системе АС «Дело» и направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем, и дополнительно по желанию заявителя вручает копию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично в день и время, согласованные по телефону с заявителем.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.3.23. Результатом административной процедуры является завершение процедуры подготовки приказа и его регистрация либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе «Приказы по основной деятельности» подписанного руководителем Департамента либо в его отсутствие заместителем руководителя Департамента приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии или квитанция, подтверждающая прием письма (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) почтовым отделением.

Общий срок выполнения административной процедуры с момента регистрации заявления составляет не более 6 рабочих дней.

3.4. Подготовка свидетельства.

3.4.1. Началом административной процедуры является регистрация в системе «Приказы по основной деятельности» приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии.

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

внесение сведения о заявителе в Реестр специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (*далее – Реестр*);

оформление свидетельства;

передача на подпись руководителю (заместителю) оформленного свидетельства;

3.4.3.1. Реестр ведется в электронном виде и на бумажном носителе. При несоответствии записи на бумажном и электронном носителях приоритет имеет запись на бумажном носителе.

3.4.3.2. Каждой записи о специалисте в Реестре присваивается порядковый номер и указывается дата внесения в Реестр.

3.4.3.3. Записи в Реестр вносятся последовательно в порядке поступления документов в Департамент. Порядковый номер записи в Реестре используется для формирования регистрационного номера свидетельства о регистрации.

3.4.4. Специалист отдела вносит в Реестр следующие сведения о заявителе:  
порядковый номер и дату внесения сведений в Реестр;  
фамилию, имя, отчество специалиста в области ветеринарии, осуществляющего предпринимательскую деятельность;  
данные документа, удостоверяющего личность гражданина;  
сведения об образовании специалиста;  
идентификационный номер налогоплательщика;  
серия и номер свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;  
виды оказываемых услуг;  
место осуществления специалистом ветеринарной деятельности.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.4.5. Основанием для начала оформления свидетельства является внесение сведений о заявителе в Реестр под порядковым номером.

3.4.6. Образец свидетельства о регистрации приведен в приложении № 6 настоящего регламента. Свидетельство изготавливается полиграфическим способом по единому образцу. Свидетельство состоит из твердой обложки и вкладыша.

Твердая обложка темно-синего цвета имеет размер 285 x 99 мм в развернутом виде. На лицевой стороне твердой обложки нанесено слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

Два вкладыша клеиваются на твердую обложку с внутренней стороны с левой и правой стороны. На вкладыше с левой стороны твердой обложки нанесены слова в последовательности сверху вниз «Республика Саха (Якутия)», «Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Саха (Якутия), в соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии», «Свидетельство действительно на территории Республики Саха (Якутия)», «Серия А № \_\_\_» и «Дата выдачи \_\_\_\_\_». На вкладыше с правой стороны твердой обложки в верхней части нанесены слова «Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован в Департаменте ветеринарии Республики Саха (Якутия)», в центре правой стороны вкладыша вписываются фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в нижней части нанесены слова «Руководитель Департамента ветеринарии РС(Я)» и «М.П.».

3.4.7. Специалист отдела оформляет свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

Срок выполнения административного действия составляет 25 минут.

3.4.8. Специалист отдела передает оформленное свидетельство на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.9. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает свидетельство и передает подписанный приказ специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.10. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет на свидетельстве отпечаток печати Департамента с воспроизведением Государственного герба Республики Саха (Якутия) и передает специалисту отдела.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подготовленное свидетельство.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание свидетельства и проставление отпечатка печати Департамента.

Общий срок выполнения административной процедуры с момента регистрации приказа составляет не более 10 дней.

3.5. Выдача свидетельства.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является оформленное свидетельство с отпечатком печати Департамента.

3.5.2. Специалист отдела выдает свидетельство заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности (в случае выдачи справки представителю).

3.5.3. Специалист отдела знакомит заявителя с выдаваемым свидетельством (оглашает содержание свидетельства).

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5.4. Заявитель проставляет дату получения свидетельства и расписывается в получении свидетельства в Реестре.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5.5. В случае выбора в заявлении заявителем способа получения свидетельства посредством почтового сообщения специалист отдела направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства заявителю либо направление свидетельства почтовым сообщением.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата получения свидетельства и расписка заявителя в получении свидетельства в Реестре либо квитанция, подтверждающая прием письма почтовым отделением.

Общий срок выполнения административной процедуры с момента оформления свидетельства составляет 30 минут.

3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, отзыва государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является изменение в федеральном законодательстве в области ветеринарии, устанавливающее общие и специальные требования к объектам ветеринарной деятельности и к предоставляемым в них услугам.

3.6.2. Критерием принятия решения об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью является наличие в реестре ранее зарегистрированного и выданного свидетельства о государственной регистрации специалиста в области ветеринарии.

Началом для административной процедуры является решение об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

3.6.3. В случае принятия решения об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии, специалист отдела готовит проект приказа об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии.

Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.6.4. Специалист отдела передает подготовленный проект приказа об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6.5. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает проект приказа об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии и передает подписанный приказ специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет номер и дату на бланке приказа, регистрирует в системе «Приказы по основной деятельности» и передает специалисту отдела.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6.7. На основании приказа об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии специалист отдела готовит уведомление о необходимости проведения процедуры государственной регистрации, в связи с изменением требований федерального законодательства (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

Срок выполнения административного действия 10 минут.

3.6.8. Специалист отдела передает подготовленное уведомление на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6.9. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает уведомление и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6.10. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет номер и дату на бланке уведомления, регистрирует в системе АС «Дело» и направляет уведомление о необходимости проведения процедуры государственной регистрации, в связи с изменением требований федерального законодательства, письмом с уведомлением по адресу, указанному в сформированном номенклатурном деле специалиста в области ветеринарии, и дополнительно вручает копию уведомления специалисту в области ветеринарии лично в день и время, согласованные с ним по телефону.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе «Приказы по основной деятельности» подписанного руководителем Департамента либо в его отсутствие заместителем руководителя Департамента приказа об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии или квитанция, подтверждающая прием письма (уведомления о необходимости проведения процедуры государственной регистрации, в связи с изменением требований федерального законодательства) почтовым отделением.

Общий срок выполнения административной процедуры с момента принятия решения руководителя Департамента об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии составляет не более 1 часа.

3.6.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления отозванного специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью о предоставлении государственной услуги.

3.6.13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при проведении процедуры государственной регистрации отозванных специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью устанавливается в соответствии с пунктами раздела III настоящего Регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением положений регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги за соблюдением специалистами Департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, устанавливается правовыми актами Департамента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.1.3. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение комплексных и тематических проверок.

4.1.4. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или в установленных законодательством случаях).

4.2.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не реже одного раза в три года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленных законодательством случаях.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя департамента.

4.2.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Специалисты отдела несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Департамента несет ответственность за правильность и правомерность регистрации и выдачи справки.

4.3.2. Ответственность специалистов устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

4.4.1. Должностные лица Департамента, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений Департамента при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления должностными лицами государственной услуги давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Заявитель может обратиться к руководителю Департамента либо курирующему Департамент заместителю (первому заместителю) Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) с письменной жалобой (или в форме электронного документа, а также устного обращения к должностному лицу во время приема граждан) на решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностного лица либо государственного служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, что является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Департамента, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.3. Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента и должностного лица Департамента либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению руководителем Департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, в этом случае оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, а также членов их семей; лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Департамента в соответствии с пунктом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействие) руководителя Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация  
специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской  
деятельностью»

### **Общие требования к объектам ветеринарной деятельности**

1. Стандарт устанавливаются и распространяются на объекты ветеринарной деятельности различных форм собственности, организационно-управленческой структуры, индивидуальных предпринимателей и физических лиц и предоставляемым в них услугам для непродуктивных животных.

2. Объекты ветеринарной деятельности должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти.

3. В темное время суток вход объекта ветеринарной деятельности должен быть освещен.

4. При круглосуточном режиме работы ветеринарного учреждения необходимо предусмотреть возможность вызова сотрудников при запертой изнутри двери.

5. Требования к зданиям, техническому оборудованию и оснащению помещений.

5.1. Объекты ветеринарной деятельности должны располагаться в отдельно стоящих зданиях или занимать часть общественного или жилого здания. При размещении в жилом здании объекты должны быть оборудованы отдельным входом.

5.2. Допускается размещение объектов ветеринарной деятельности без содержания животных в жилых зданиях. При этом должны быть предусмотрены дополнительная звукоизоляция, обеспечивающая уровень шума и возможность удаления воздуха через фильтры или с отводом воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами.

5.3. В случае оказания ветеринарных услуг, предусматривающих стационарное содержание животных (стационар более суток, виварий и т.п.), объекты ветеринарной деятельности должны располагаться на расстоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации о санитарно-защитных зонах.

5.4. Объекты ветеринарной деятельности должны быть оснащены инженерными системами и оборудованием:

- естественным и/или искусственным освещением во всех помещениях;
- аварийным освещением на случай отключения электроснабжения;
- электроснабжением;
- горячим и холодным водоснабжением;
- естественной и/или принудительной вентиляцией, исключающей проникание запахов из лечебной зоны;
- канализацией или локальными очистными сооружениями (при отсутствии возможности подключения к централизованным сетям);
- бактерицидными лампами в тех помещениях, которые предназначены для приема ветеринарных пациентов.

5.5. В помещениях объекта следует поддерживать микроклимат — согласно ГОСТ 30494 температура воздуха должна составлять от 19 до 23 °С.

5.6. Поверхности мебели, дверей и окон должны быть достаточно прочными, легко очищаемыми и устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств.

5.7. Стены и полы должны быть облицованы материалами, влагостойкими и устойчивыми к дезинфицирующим средствам, плиткой или прочным пластиком.

5.8. В объектах ветеринарной деятельности должны быть оборудованы санитарные объекты общего пользования: туалеты с умывальниками, оснащенные туалетной бумагой, туалетным мылом или диспенсером с жидким мылом, полотенцами, предназначенными для одноразового использования, или электрополотенцем, корзиной для мусора.

6. Требования к входу

6.1. Объект ветеринарной деятельности должен быть оборудован входом, достаточным для доставки ветеринарных пациентов, в том числе крупных или на транспортной тележке. Ширина входа должна быть не менее 80 см.

6.2. Во вновь строящихся и реконструируемых объектах ветеринарной деятельности должна быть предусмотрена возможность вертикального подъема/спуска тележки с ветеринарным пациентом, детской коляски и инвалидного кресла.

7. Требования к зоне ожидания

7.1. Независимые (отдельные) объекты ветеринарной деятельности должны иметь организованные зоны ожидания. Ветеринарные кабинеты, встроенные в иные учреждения, могут использовать иные помещения для ожидания.

7.2. В зоне ожидания необходимо предусмотреть место для комфортного размещения владельцев с животными.

7.3. Мебель в зоне ожидания не должна иметь впитывающих поверхностей, должна допускать чистку влажным способом и быть устойчивой к действию моющих и дезинфицирующих средств.

8. Требования к лечебной зоне

8.1. В лечебной зоне объекта ветеринарной деятельности различают: кабинеты врача, операционное отделение и диагностическую лабораторию.

8.2. Кабинеты врача – терапевта по функциональному назначению подразделяют:

- на приемную - смотровую;
- процедурную;
- кабинет функциональной диагностики;
- прививочный кабинет;
- кабинет физиотерапии.

8.3. Кабинет врача должен быть удобным и достаточно большим для свободного расположения сотрудников, которые необходимы для проведения соответствующих назначению действий.

Кабинеты могут быть монофункциональными и полифункциональными.

8.4. Монофункциональные кабинеты должны быть приспособлены для выполнения одной конкретной манипуляции, например, внешнего осмотра животного, переговоров с владельцем, постановки капельницы и т.п. Минимальная площадь монофункционального кабинета должна составлять 6 м<sup>2</sup>. Кабинет должен быть оборудован столом – смотровым или письменным, местом для врача и владельца животного. Дополнительное оборудование должно располагаться на площадях, предусмотренных требованиями к конкретному оборудованию.

8.5. Полифункциональные кабинеты (приемная - смотровая) должны быть оборудованы для нескольких лечебных и/или диагностических функций. Минимальная площадь полифункциональных кабинетов терапии (приемная-смотровая) должна составлять 10 м<sup>2</sup> в зависимости от количества рабочих мест, наличия и размеров оборудования и от того, сколько ветеринарных пациентов будет приниматься одновременно.

8.6. Приемная - смотровая должна иметь медицинское оборудование и быть оснащенной следующей мебелью:

- столы смотровые.

**П р и м е ч а н и е** – Стол должен иметь площадь не менее 1,2 м<sup>2</sup>, быть изготовлен из прочного, устойчивого к механическому воздействию материала с прочными, массивными ножками, иметь свободный проход для двух человек как минимум с трех сторон от стола; поверхность стола должна быть изготовлена из нержавеющей стали или прочного пластика и отделана по периметру защитными бортиками;

- шкафы медицинские для медикаментов и расходных материалов (не стеклянные до высоты от пола 0,8 м);

- стол письменный для врача;

- тележки подкатные для медикаментов;

- стойки для капельницы;

- стулья с металлическими или пластиковыми сиденьями и спинками;

- другая мебель, включая специализированные стойки для диагностического и лечебного оборудования, подкатные столики, стойки, стеллажи.

8.7. Процедурный кабинет, кабинет функциональной диагностики, прививочный кабинет, кабинет физиотерапевта и иные специализированные кабинеты оснащаются различным медицинским оборудованием в зависимости от типа процедур, для которых предназначен кабинет. Прививочный кабинет в обязательном порядке должен быть оборудован отдельным холодильником для медикаментов.

8.8. Кабинеты различных ветеринаров-специалистов должны быть оснащены смотровыми столами или кушетками для проведения процедур или манипуляций.

8.9. Приемная - смотровая и прививочный кабинет должны быть оборудованы раковинами с подводом горячей и холодной воды.

8.10. Приемную - смотровую рекомендуется оборудовать аудио- и видеонаблюдением, другие кабинеты – только видеонаблюдением.

9. Требования к операционным

9.1. Операционные могут быть разными по функциям, например, стоматологические, офтальмологические, эндоскопические и другие.

9.2. Операционная должна быть достаточно просторной, предусматривать свободное перемещение нескольких врачей вокруг стола и переноса (перекатывания) необходимого оборудования.

9.3. Многофункциональная операционная должна иметь площадь свободного пространства не менее 10 м<sup>2</sup>.

9.4. Операционная, предназначенная для проведения однотипных операций (например, стоматологических и т.д.), может иметь меньшую площадь чем многофункциональная операционная при условии, что площадь свободного пространства будет составлять минимально 6 м<sup>2</sup>.

**П р и м е ч а н и е** – Свободное пространство рассчитывают путем вычитания из общей площади операционной суммы площадей вертикальных проекций всего оборудования или стоек с оборудованием, используемых в данной операционной, кроме оборудования с потолочным размещением.

Пространство вокруг операционного и смотрового столов должно быть свободно на 3/4 периметра стола на расстоянии 0,8 м от края стола.

9.5. Операционная должна быть оснащена следующими оборудованием и мебелью:

- стол операционный специализированный с возможностью подъема и опускания и наклоном поверхности по продольной и поперечной осям.

**П р и м е ч а н и е** – Стол должен иметь по периметру штанги или кольца для мягкой фиксации ветеринарного пациента, поверхность стола должна быть изготовлена из нержавеющей стали или прочного пластика и снабжена моющимися или одноразовыми подушечками, стоком биологических жидкостей;

- лампы бестеневые: потолочная или напольная с широким перемещением в горизонтальной плоскости и подвижным плафоном и напольная небольшой мощности как дополнительный источник света при необходимости подсветки сбоку;
- столик подкатной инструментальный с дополнительными полками;
- стойки инфузионные для организации внутривенного вливания растворов;
- шкафы медицинские для инструментов, медикаментов и расходных материалов;
- мойка двухсекционная или моечная раковина;
- стерилизатор, сухожаровой шкаф, автоклав или стерилизатор с ультрафиолетовой камерой.

П р и м е ч а н и е – Подготовку и стерилизацию инструмента рекомендуется проводить в отдельном специализированном помещении при его наличии;

- система мониторинга состояния животных (пульсоксиметр, монитор пациента и др.).

## 10. Требования к стационару

10.1. Стационар используется для подготовки больных животных к проведению операции или сложных процедур, или для проведения реабилитационных процедур после операций или сложных процедур.

Стационары располагаются в ветеринарных госпиталях.

10.2. Стационары подразделяют:

- на мобильные приспособления для содержания животных (индивидуальные клетки), предназначенные для перемещения и разворачивания в кабинетах лечебной зоны;
- специализированные помещения для содержания животных.

10.3. При использовании мобильных приспособлений для содержания животных должны быть соблюдены следующие требования:

- свободный доступ врача или фельдшера к животному-пациенту без стеснения движений в проведении манипуляций с использованием необходимого инструмента;
- размер приспособления (клетки) должен позволять разместиться животному-пациенту в лежачем положении, не поджимая конечностей и головы;
- пол клетки должен свободно пропускать жидкость;
- под полые клетки должен располагаться поддон для сбора жидкости и мусора площадью не менее чем площадь пола, поддон должен свободно выниматься и вставляться на место без необходимости наклона или складывания;
- клетка, открытая со всех сторон, должна быть снабжена чехлом или одеялом для защиты от сквозняков и визуальной изоляции пациента.

10.4. При организации специализированного помещения для содержания животных необходимо соблюдать следующие требования:

- для организации стационара нельзя использовать нормы и правила, разработанные для организации вивария.

П р и м е ч а н и е – В виварии совместно содержатся животные одного вида или одной семьи, имеющие одинаковое или сходное состояние здоровья; в стационаре могут содержаться животные разных видов с различным состоянием и с разными заболеваниями;

- индивидуальные клетки должны быть надежно изолированы друг от друга, обеспечивая невозможность контактов животных друг с другом;

- при организации клеток в несколько уровней необходимо обеспечить надежное непроницаемое межэтажное перекрытие.

П р и м е ч а н и е – Межэтажное перекрытие должно создавать возможность влажной уборки каждого этажа без протекания грязи и моющих средств.

## 11. Требования к лаборатории

11.1. В лаборатории должна быть предусмотрена возможность проведения клинического анализа кала, мочи и крови.

11.2. Лаборатория должна быть оснащена вытяжной вентиляцией с фильтрацией воздуха.

11.3. В лаборатории должен располагаться холодильник для хранения и накопления биологического материала, реактивов и стандартов.

11.4. Зона первичной подготовки биологического материала должна быть оборудована лабораторным столом.

К лабораторному столу предъявляют следующие требования: поверхность стола должна быть сделана из металла, пластика, устойчивого к химическому и температурному воздействию, или покрыта керамической плиткой с заполнением швов полимерным материалом. Края стола должны иметь кромку для ограничения растекания жидкостей.

11.5. Лабораторию необходимо оснастить следующим оборудованием:

- низкооборотной центрифугой со скоростью вращения до 2000 об/мин и возможностью центрифугирования стеклянных или полимерных пробирок;

- микроскопом (для возможности проведения анализа форменных элементов крови и осадка мочи);

- биохимическим анализатором или фотоколориметром, или спектрофотометром;

- набором дозаторов со сменными полимерными наконечниками объемом от 20 мкл до 5 мл;

- системой очистки воды, аквадистиллятором или фильтрующими/абсорбционными колонками.

**П р и м е ч а н и е** – При наличии в лаборатории более производительного автоматического или роботизированного оборудования, вышеописанный комплект, предназначенный для ручной работы, обеспечит бесперебойность работы в случае сбоя работы сложного оборудования.

12. Требования безопасности

12.1. Объекты ветеринарной деятельности должны обеспечивать безопасные условия для ветеринарных пациентов и посетителей с соблюдением правил и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов исполнительной власти.

12.2. Исполнители ветеринарных услуг в объектах ветеринарной деятельности обязаны соблюдать санитарно-гигиенические, противопожарные и противозoonиологические правила и нормы в части:

- наличия необходимого противопожарного оборудования и инвентаря;

- уборки помещений;

- профессиональной обработки белья;

- содержания и обработки уборочного инвентаря;

- удаления отходов и защиты от насекомых и грызунов.

12.3. Уровень шума на территории и в здании объекта ветеринарной деятельности, в случае их размещения в жилых зданиях, не должен превышать нормативы, установленные для жилых и общественных зданий.

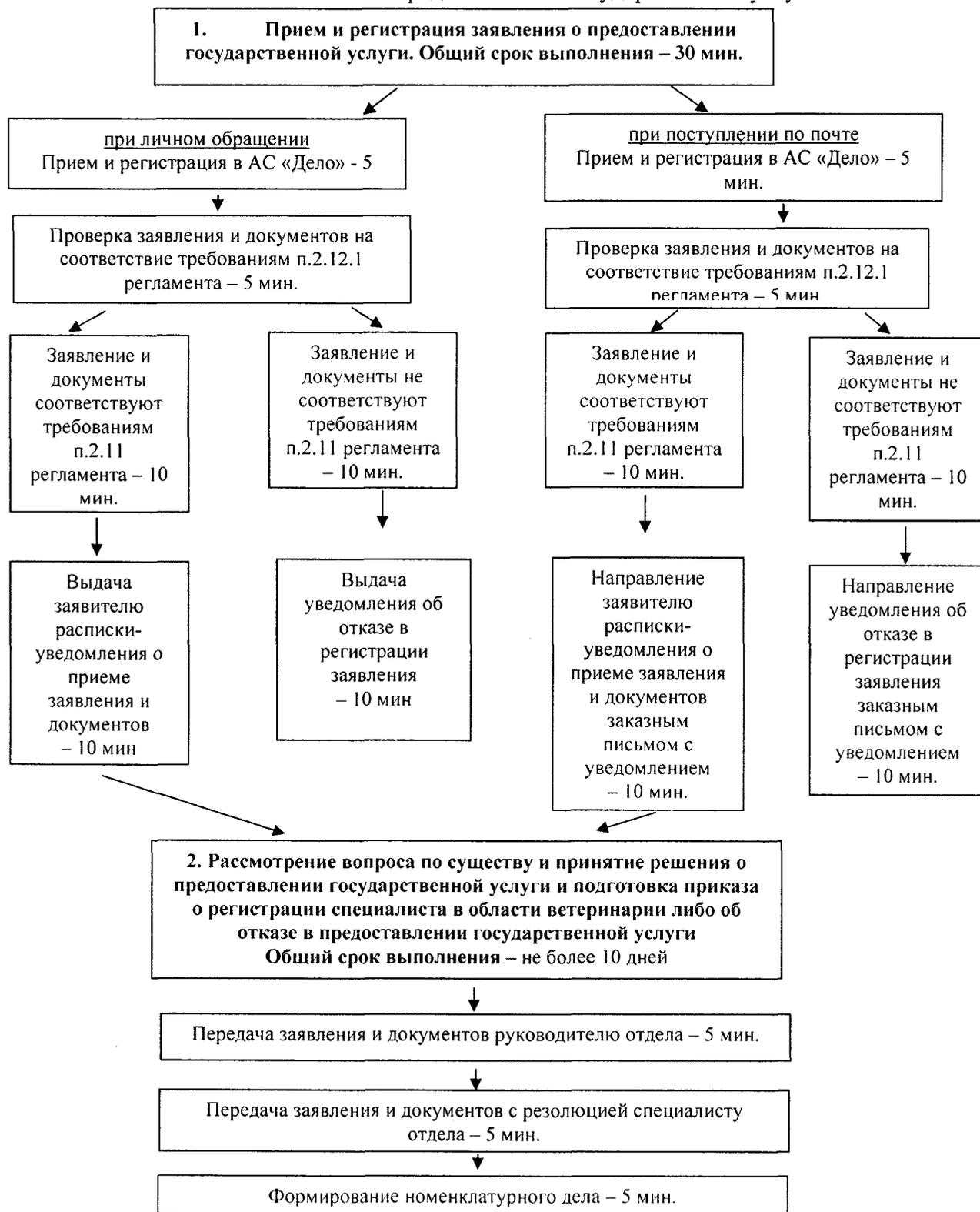
13. Требования охраны окружающей среды

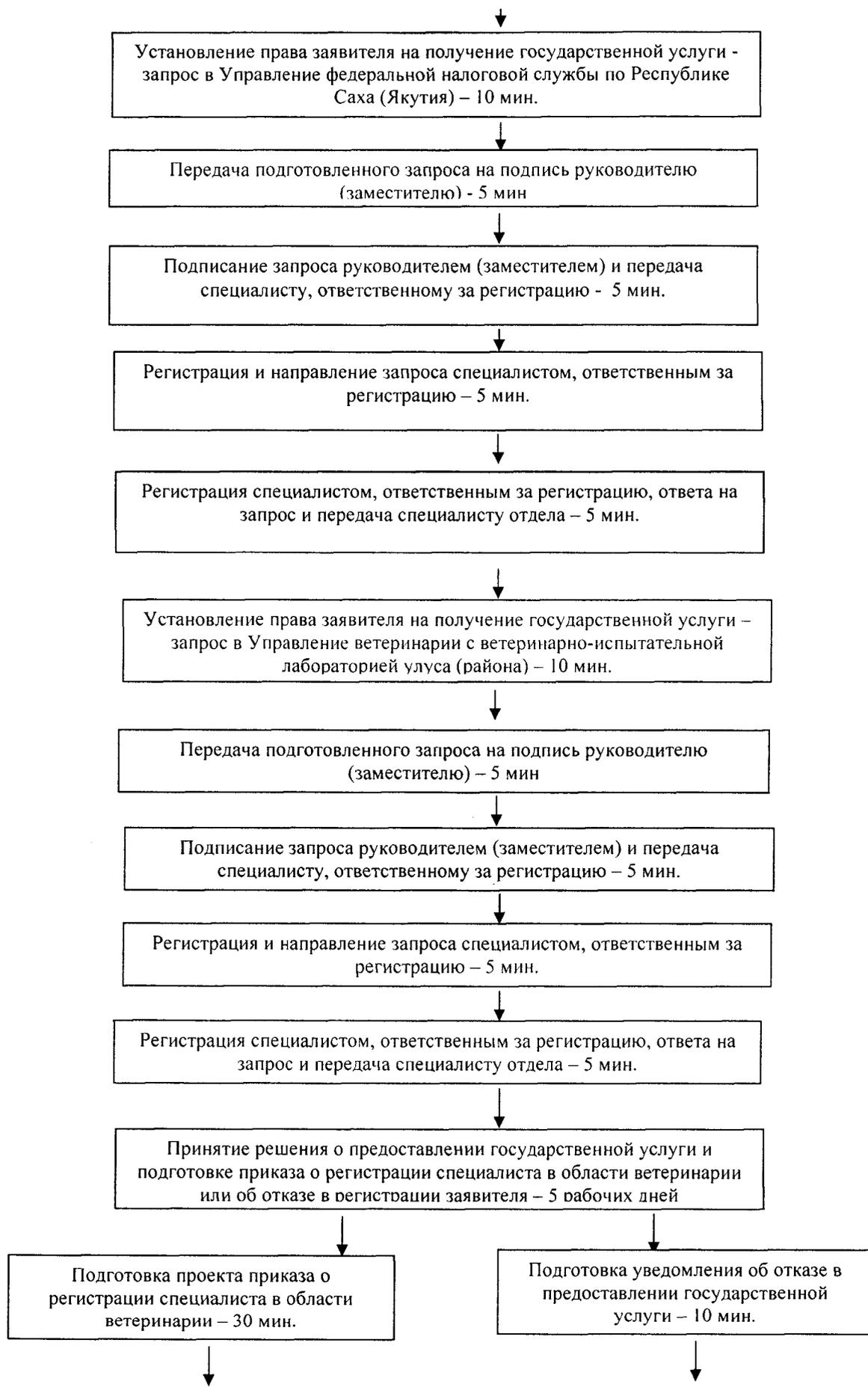
13.1. Объекты ветеринарной деятельности не должны оказывать вредных воздействий на окружающую среду.

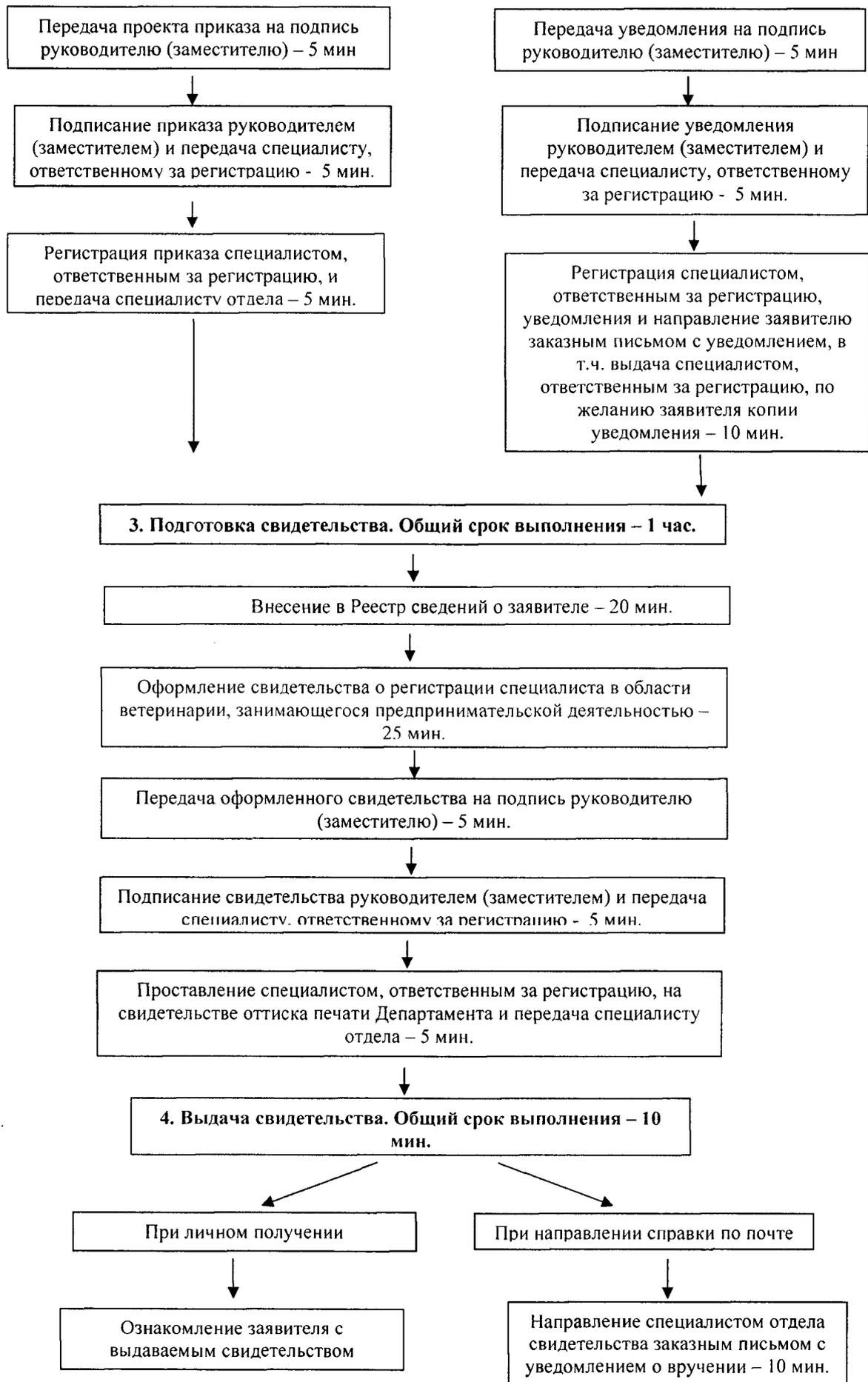
13.2. Отходы объектов ветеринарной деятельности, в том числе биологические отходы и трупы животных, должны собираться, вывозиться и утилизироваться специализированными организациями в соответствии с [8]. Допускается накопление биологических отходов в низкотемпературных холодильных камерах.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация  
специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской  
деятельностью»

Блок-схема предоставления государственной услуги









Приложение № 3  
к Административному регламенту Департамента  
ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Государственная регистрация специалистов в области  
ветеринарии, занимающихся предпринимательской  
деятельностью»

Руководителю  
Департамента ветеринарии Республики Саха  
(Якутия)  
От \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные  
тел./факс: \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

Идентификационный  
номер  
налогоплательщика  
\_\_\_\_\_

### Заявление (образец)

Прошу Вас зарегистрировать \_\_\_\_\_  
меня, (фамилия, имя, отчество)

в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося  
предпринимательской деятельностью на территории Республики Саха  
(Якутия), по оказанию следующих видов \_\_\_\_\_  
ветеринарных услуг:

\_\_\_\_\_ (указываются виды ветеринарных услуг)  
Стаж работы по \_\_\_\_\_  
специальности: \_\_\_\_\_ (лет, месяцев)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Я согласен на обработку персональных данных	Дата	Подпись заявителя
Способ получения справки		

Заявление принято и выдана расписка-уведомление/заявление не принято и выдано уведомление об отказе в приеме заявления (нужное подчеркнуть)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявлений \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Телефон специалиста отдела, у которого заявитель может получить информацию о стадии рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

Способ получения справки \_\_\_\_\_

Документы сданы:

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы приняты:

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Государственная  
регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью»

*(На бланке Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия))*

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) отказывает Вам в принятии документов для предоставления государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренным п. 2.12.1. Регламента:

(нужное подчеркнуть)

тексты документов написаны неразборчиво;

документы не принадлежат заявителю;

наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы специалиста)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Государственная  
регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью»

*(На бланке Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия))*

**П Р И К А З**

от

г. Якутск

№

О регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Саха (Якутия)

На основании статьи 4 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 г. №4979-1 «О ветеринарии» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зарегистрировать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

специалистом в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Саха (Якутия), проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

2. Отделу организации ветеринарных мероприятий оформить и выдать в установленном порядке специалисту в области ветеринарии, указанному в пункте 1 настоящего приказа, свидетельство о регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Государственная  
регистрация специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью»

*(На бланке Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия))*

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) отказывает Вам в предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренным п. 2.12.2. Регламента:

отсутствия права на получение государственной услуги;

выявления недостоверных или искаженных данных в представленных документах.

Вы вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в районный суд посредством подачи заявления.

Срок обжалования решений должностных лиц Департамента составляет 3 месяца.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя)

(дата)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Государственная  
регистрация специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью»

Свидетельство (образец) о регистрации специалиста в области  
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на  
территории Республики Саха (Якутия)

<p>РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)</p> <p>Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Саха (Якутия), в соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии»</p> <p>Свидетельство действительно на территории Республики Саха (Якутия)</p> <p>Серия А № _____ Дата выдачи _____</p>	<p>Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован в Департаменте ветеринарии Республики Саха (Якутия)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель Департамента ветеринарии РС (Я)</p> <p>_____</p> <p>м.п.</p>
--	--

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Государственная  
регистрация специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления заключения)

\_\_\_\_\_  
(дата составления заключения)  
\_\_\_\_\_  
(время составления заключения)

**Заключение**  
к общим требованиям по итогам обследования объекта ветеринарной  
деятельности специалиста в области ветеринарии

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения обследования)

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

было проведено обследование в отношении: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии)

Лицо(а), проводившее обследование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего (их) обследование)

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии или уполномоченного представителя  
индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении обследования)

В ходе проведения обследования:  
Выявлены / не выявлены нарушения обязательных требований Национального  
стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 55634-2013 Услуги для  
непродуктивных животных. Общие требования к объектам ветеринарной  
деятельности, утвержденный приказом Федерального агентства по  
техническому регулированию и метрологии от 15 октября 2013 г. № 116-ст  
«Об утверждении национального стандарта»: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение к общим требованиям по итогам обследования объекта ветеринарной деятельности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обследование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С заключением к общим требованиям по итогам обследования ознакомлен(а), копию заключения со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с заключением обследования: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего обследование)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Государственная  
регистрация специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью»

*(На бланке Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия))*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о необходимости проведения процедуры государственной регистрации, в связи с  
изменением требований федерального законодательства

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) на основании приказа руководителя Департамента (либо в его отсутствие заместителя руководителя Департамента) от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об отзыве государственной регистрации специалиста в области ветеринарии уведомляет Вас о необходимости проведения процедуры государственной регистрации, в связи с изменением требований федерального законодательства.

Указываем основания и причины, по которым требуется проведение процедуры государственной регистрации, предусмотренные законодательством: \_\_\_\_\_

Вам необходимо подать заявление на государственную регистрацию специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в порядке, установленном Административным регламентом Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

Приложение: Приказ руководителя Департамента об отзыве государственной регистрации от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листе в 1 экз.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя) \_\_\_\_\_ (дата)