



КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 № 9

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

В соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "О ветеринарии", статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 1 Областного закона от 01.12.2008 № 413-ОЗ «О полномочиях Правительства области в области ветеринарии», комитет ветеринарии Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления комитета ветеринарии Новгородской области:

от 14.12.2018 № 2 «О внесении изменений в Административный регламент комитета ветеринарии Новгородской области предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»;

от 08.12.2016 № 4 «Об утверждении Административного регламента комитета ветеринарии Новгородской области предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель комитета **Л.С. Сукачева**



Утвержден постановлением
комитета ветеринарии
Новгородской области
от 19.09.2019 № 9

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами
органов и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – заявители), устанавливает стандарты предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

право на получение государственной услуги имеют физические лица с высшим или средним ветеринарным образованием, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей в области ветеринарии на территории Новгородской области (далее – специалисты в области ветеринарии).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в комитете ветеринарии Новгородской области (далее – комитет) при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru> (далее – Региональный портал);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – Федеральный портал).

1.3.2. Консультирование и информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в устной (обеспечивается должностными лицами комитета лично и (или) по телефону) и письменной форме (путем направления почтовым отправлением или электронной почтой), а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.3. При осуществлении консультирования по устным обращениям заинтересованных лиц, должностные лица комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом, представлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – свидетельство);

о принятии решения по конкретному заявлению о выдаче свидетельства;

сведения о нормативных правовых актах, принятых на территории Новгородской области (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне необходимых документов для выдачи свидетельства;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках получения результатов предоставления государственной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

указать место размещения всей необходимой информации о предоставлении государственной услуги, состоящей из нормативных правовых актов и иных справочных материалов.

Иные вопросы организаций и запросы органов исполнительной власти рассматриваются должностными лицами комитета на основании соответствующего письменного обращения;

1.3.4. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен пунктом 1.3.3 настоящего Регламента. В иных случаях, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее - регистрация специалистов в области ветеринарии).

2.1.1. Перечень подуслуг в рамках государственной услуги:

- выдача свидетельства;
- переоформление свидетельства;
- выдача дубликата свидетельства.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет. Предоставление государственной услуги в комитете возложено на отдел по организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-диагностической работы (далее противоэпизоотический отдел комитета).

Услуга может быть предоставлена через ГОАУ «МФЦ» и с использованием Регионального портала или Федерального портала.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

2.3.1. Регистрация специалиста в области ветеринарии с занесением сведений о специалисте в области ветеринарии в реестр специалистов в

области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, на территории Новгородской области (далее – реестр) и выдача (переоформление, выдача дубликата) свидетельства;

2.3.2. Направление приказа комитета об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Регистрация, полученных от заявителя документов, осуществляется должностным лицом комитета, ответственным за делопроизводство в день их поступления.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Федеральном портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, по каждой подуслуге, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) документы, подтверждающие личность и профессиональное образование;
- 3) фотография размером 35 x 45 мм;

2.6.2. Для переоформления свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 2) документы, подтверждающие основания для переоформления свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (изменение паспортных данных, изменение адреса осуществления ветеринарной деятельности и др.);

2.6.3. Для оформления дубликата выданного свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- 2) пришедшее в негодность свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (при наличии).

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

2.7.1. Кроме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить, являются следующие документы:

копия документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию физических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки индивидуального предпринимателя на налоговый учет;

2.7.2. Комитет вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные председателем комитета, либо заместителем председателя комитета;

2.7.3. Комитет в целях, связанных с предоставлением государственных услуг вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.7.4. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.7.4.1. 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;

2.7.4.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.4.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, специалиста комитета, работника ГОАУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета или директора ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

отказ заявителя от подачи документов;

наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не установлены.

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

государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, ГОАУ «МФЦ» и (или) работника ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1 Время ожидания в очереди при подаче заявления в комитет о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут;

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении свидетельства либо уведомления об отказе в его выдаче составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Прием документов по предоставлению государственной услуги и регистрация осуществляются в комитете по адресу: 173000, Великий Новгород, ул. Дворцовая, дом 11 в соответствии с режимом работы, указанном на официальном сайте комитета, а также в электронной форме на Федеральном портале или Региональном портале либо через ГОАУ «МФЦ».

Продолжительность действия по приему от заявителя заявления и документов, регистрации заявления составляют не более 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами подается заявителем в комитет лично, в форме электронного документа или через ГОАУ «МФЦ».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений);

2.14.2. На информационном стенде и на сайте комитета размещается следующая информация:

реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

образцы заполнения заявления;

перечень необходимых документов для регистрации специалиста в области ветеринарии;

Административный регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов должностных лиц комитета;

2.14.3. Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.14.4. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется кнопкой вызова или пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ "МФЦ",

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте комитета.

2.15.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.15.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

ГОАУ "МФЦ" является организацией, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте комитета, Региональном портале и Федеральном портале.

2.15.6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении областного учреждения, органов местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Административные действия должностных лиц комитета, предусмотренные настоящим Административным регламентом могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений или с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Предоставление государственной услуги возможно при однократном обращении заявителя в ГОАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГОАУ «МФЦ» документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» и в электронной форме.

При обращении заявителя через ГОАУ «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги передаются в комитет в срок не более 5 дней.

Регистрация полученных комитетом документов заявителя осуществляется должностным лицом комитета, ответственным за делопроизводство, в день поступления.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении государственной услуги и документов комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала государственных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в срок не более 15 дней с момента поступления обращения заявителя в комитет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- формирование личного дела заявителя и внесение сведений о заявителе в реестр;

- оформление и выдача (переоформление, выдача дубликата) свидетельства или отказа в выдаче свидетельства.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем:

Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ "МФЦ", передаются в комитет в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ "МФЦ" и на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 календарных дней со дня приема документов.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов в ГОАУ "МФЦ".

При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист комитета, ответственный за делопроизводство, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

- правильность заполнения форм документов;

- отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

- наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист комитета и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста комитета, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист противоэпизоотического отдела комитета, принимающий их, проверяет:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

- правильность заполнения форм документов.

3.2.2. В случае подачи документов в комитет:

- специалист, ответственный за делопроизводство, приглашает для принятия документов по государственной услуге специалиста противоэпизоотического отдела комитета, который в течение 10 минут в присутствии заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

– проверяет полноту заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и проводит оценку полноты предоставленных документов;

– проверяет на наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не предоставления исчерпывающего перечня документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, полномочия на подачу документов. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности прилагаемых к нему документов, специалист устно уведомляет заявителя об этом, осуществляет возврат документов заявителю и в обязательном порядке консультирует по устранению замечаний.

– делает отметку о проверке полноты заполнения заявления, комплектности, предоставленных документов, и передает их в приемную председателя комитета на регистрацию.

3.2.3. Заявление, направленное в электронной форме, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента поступает посредством информационной системы Смарт-РОУТ в противоэпизоотический отдел комитета, проверяется специалистом в соответствии с пунктом 3.2.2. и передает их в приемную комитета на регистрацию.

В информационной системе Смарт-РОУТ отражаются ФИО специалиста, оказывающего государственную услугу, входящий номер и дата поступления заявления на регистрацию, статус заявления (получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги) и результат предоставления государственной услуги.

3.2.4. Основанием для регистрации заявления и документов заявителя в комитете является наличие отметки специалиста противоэпизоотического отдела комитета о проверке комплектности предоставленных документов.

3.2.5. Регистрация поступления в комитет заявления и документов осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.2.6. Критерии принятия решения:

3.2.6.1. Предмет обращения соответствует данной услуге;

3.2.6.2. Наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3.2.6.3. Запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

3.2.6.4. Проверка заявления и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3.2.7. Результатом административной процедуры является проставление на заявлении заявителя отметки с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение копии заявления с отметкой о дате приема заявления и документов или направление ее по электронной почте заявителю (в случае предоставления документов в электронной форме).

3.2.9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов в комитете не должен превышать 1-го рабочего дня.

3.3. Формирование личного дела заявителя и внесение сведений о заявителе в реестр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному специалисту противозооотического отдела комитета.

3.3.1. В случае поступления заявления и документов через ГОАУ «МФЦ», специалист проводит оценку полноты и достоверности предоставленных в них сведений. Формирует личное дело специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, с описью вложенных документов.

3.3.2. Информация о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и наличии свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия посредством информационной системы Смарт-РОУТ или через сайт Федеральной налоговой службы <http://egrul.nalog.ru/>, в случае непредставления указанных сведений заявителем.

3.3.3. Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) установленных законодательством оснований, предусмотренных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента и соответствие (несоответствие) заявления и представленных документов сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.4. При наличии искаженных или недостоверных сведений в заявлении и документах, представленных заявителем, специалист противозооотического отдела комитета готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, который подписывается председателем комитета и направляется заявителю.

Максимальный срок прохождения данной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.3.5. При подтверждении наличия полного комплекта документов и их достоверности специалист противозооотического отдела комитета:

- готовит проект приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии, о занесении сведений о специалисте в области ветеринарии в реестр, либо о занесении сведений о переоформлении или выдачи дубликата свидетельства (далее – проект решения);

- оформляет свидетельство на бланке установленного образца.

Вносит сведения о специалисте в области ветеринарии в реестр:

- регистрационный (порядковый) номер заявителя;
- фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) заявителя;
- адрес места осуществления ветеринарной деятельности или административная территория Новгородской области;
- серия, номер и дата выдачи (переоформления, выдачи дубликата) свидетельства.

Реестр ведется на бумажном носителе и размещается на главной странице сайта комитета.

Максимальный срок прохождения данной административной процедуры не более 15 рабочих дней.

3.3.6. Результатом данного административного действия является решение председателя комитета о регистрации (об отказе в регистрации), о занесении сведений о специалисте в области ветеринарии в реестр, либо о занесении сведений о переоформлении или выдачи дубликата свидетельства.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства комитета приказа о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии и занесение сведений о специалисте в области ветеринарии в реестр.

3.4. Оформление и выдача (переоформление, выдача дубликата) свидетельства или отказа в выдаче свидетельства.

Основанием для начала данного административного действия является внесение сведений в реестр и оформление (переоформление, оформление дубликата) свидетельства.

3.4.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник противоэпизоотического отдела комитета или специалист противоэпизоотического отдела комитета (в его отсутствие).

3.4.2. Свидетельство выдается в единственном экземпляре в месте обращения за государственной услугой (комитет или ГОАУ «МФЦ») заявителю либо его уполномоченному представителю лично в руки под расписку, либо выдается по просьбе заявителя в электронном виде или высылается заказным письмом. Копия свидетельства хранится в комитете в личном деле заявителя.

3.4.3. О получении свидетельства заявитель либо его уполномоченный представитель делает отметку в журнале регистрации лично, либо должностное лицо комитета указывает отметку почтового уведомления о направлении свидетельства заказным письмом или отметку о направлении свидетельства в ГОАУ «МФЦ», либо о направлении свидетельства в электронном виде.

3.4.4. Максимальный срок прохождения данной административной процедуры в месте обращения за государственной услугой (комитет или ГОАУ «МФЦ») составляет не более 15 минут. Срок передачи свидетельства в ГОАУ «МФЦ» или направления свидетельства в электронном виде составляет не более 5 дней с момента принятия решения председателем комитета о включении специалиста в области ветеринарии в реестр.

3.4.5. Критериями принятия решения являются приказ комитета о регистрации (об отказе в регистрации) и указанные в заявлении способы

выдачи (направления) свидетельства либо неявка заявителя в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (переоформление, оформление дубликата) свидетельства и приказа комитета о регистрации специалиста в области ветеринарии либо направление приказа комитета об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении свидетельства в журнале регистрации или отметка о направлении свидетельства в ГОАУ «МФЦ», либо о направлении свидетельства в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно председателем комитета или заместителем председателя комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями;

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГОАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента осуществляется директором ГОАУ «МФЦ».

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц;

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы комитета на текущий год;

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем комитета;

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретной жалобе заявителя;

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются актом.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.5. Работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых комитету, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственной услуги и ее соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых комитету заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе;

за своевременную передачу комитету, запросов о предоставлении государственной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в ГОАУ «МФЦ» комитетом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности

обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами комитета (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов комитета подается председателю комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Комитет обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, органов местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах комитета, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, официальном сайте комитета;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.

Форма заявления

В комитет ветеринарии
Новгородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации (по паспорту): _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

тел. _____

ИНН индивидуального предпринимателя _____

ОГРН ИП _____

Заявление о регистрации

Прошу зарегистрировать меня в реестре регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, для осуществления ветеринарной деятельности _____

(место осуществления деятельности: на территории Новгородской области или по адресу)

и выдать свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью:

- лично,
- через уполномоченного представителя,
- выслать заказным письмом,
- предоставить через МФЦ,
- в электронном виде.

Приложение на _____ листах:

1. копия документа, подтверждающего профессиональное образование;
2. фотография размером 35 x 45 мм;
3. копия документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (по желанию);
4. копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (по желанию).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации. под недостоверными сведениями понимается наличие неточностей, искажений в содержании предоставленных документов и заявления.

Достоверность предоставленных в заявлении сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись заявителя/расшифровка подписи/

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись лица принявшего документы /расшифровка подписи/)

Регистрационный номер заявления _____

Форма заявления

В комитет ветеринарии
Новгородской областиот _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации (по паспорту): _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

тел. _____

ИНН индивидуального предпринимателя _____

ОГРН ИП _____

Заявление

о переоформлении свидетельства о регистрации ветеринарного специалиста,
занимающегося предпринимательской деятельностью

Прошу переоформить свидетельство о регистрации ветеринарного специалиста, занимающегося предпринимательской деятельностью и внести изменения в реестр регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в связи _____

(указывается причина переоформления свидетельства)

Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью:

- получу лично,
- через уполномоченного представителя;
- выслать заказным письмом,
- предоставить через МФЦ,
- предоставить в электронном виде.

Приложение на _____ листах:

1) Свидетельство о регистрации ветеринарных специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (испорченное).

2) _____
(документы, подтверждающие основания для переоформления свидетельства)

3) _____

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации. под недостоверными сведениями понимается наличие неточностей, искажений в содержании предоставленных документов и заявления.

Достоверность предоставленных в заявлении сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись /расшифровка подписи/Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись лица принявшего документы /расшифровка подписи/)

Регистрационный номер заявления _____

Форма заявления

В комитет ветеринарии
Новгородской областиот _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации (по паспорту): _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

тел. _____

ИНН индивидуального предпринимателя _____

ОГРН ИП _____

Заявление

о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностьюПрошу выдать мне дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в связи _____

(указать причину выдачи дубликата)

Дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью:

- получу лично,
 через уполномоченного представителя;
 выслать заказным письмом,
 предоставить через МФЦ,
 предоставить в электронном виде.

Приложение на _1_ листе:

1. Свидетельство о регистрации ветеринарных специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью (при наличии)

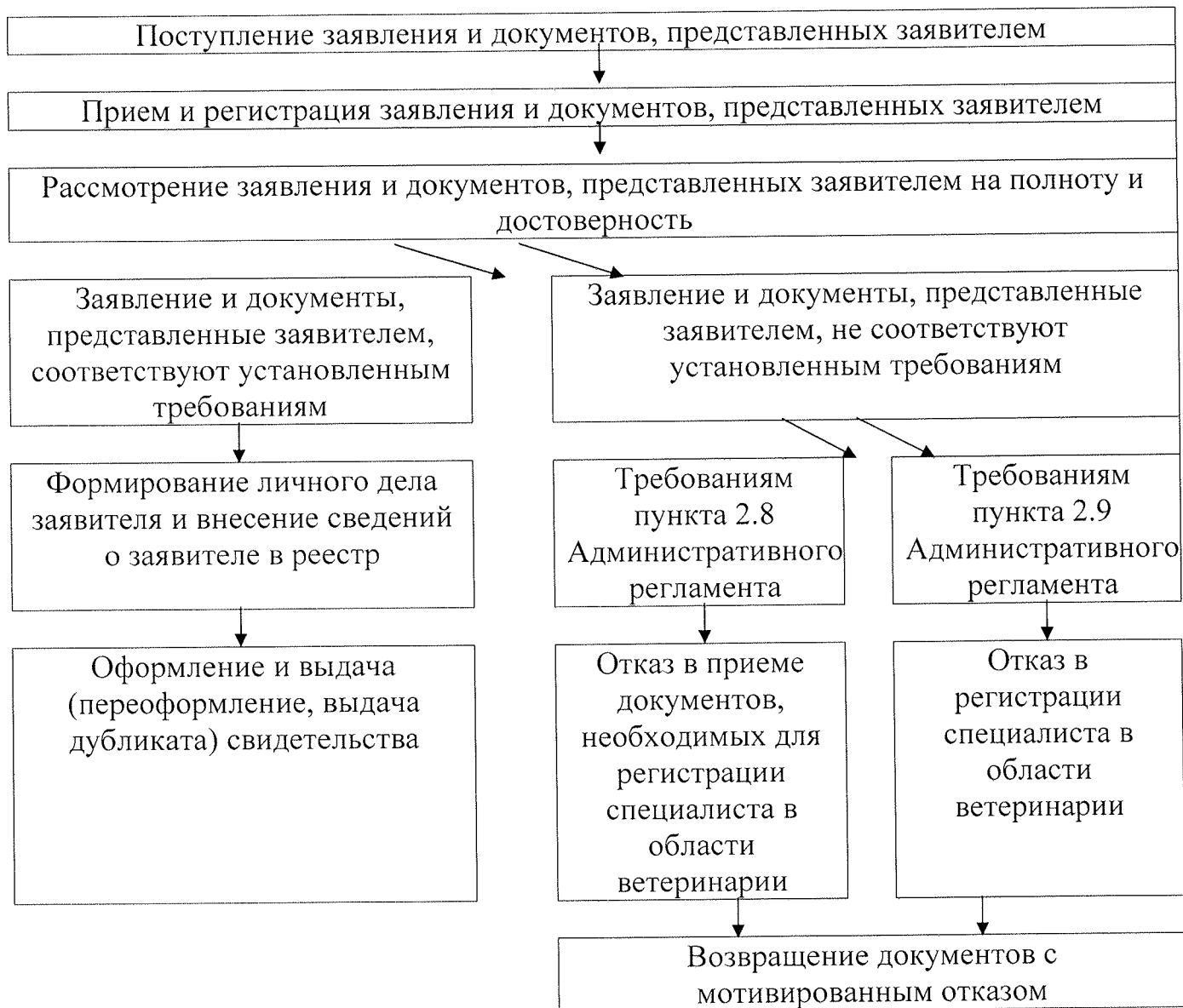
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений в
соответствие с действующим законодательством Российской Федерации. под
недостоверными сведениями понимается наличие неточностей, искажений в содержании
предоставленных документов и заявления.

Достоверность предоставленных в заявлении сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись /расшифровка подписи/Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись лица принявшего документы /расшифровка подписи/)

Регистрационный номер заявления _____

**Блок – схема предоставления государственной услуги по
регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью**



РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВИЛ:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель _____

На основании изложенного

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)