



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 6812 от 25 мая 20 23 г.

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

ПРИКАЗ

**О внесении изменения в приказ Ветеринарной службы
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2012 года
№ 139-нп «Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по регистрации специалистов
в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами
органов и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

г. Ханты-Мансийск

«22» мая 2023г.

№ 4-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13 сентября 2012 года № 318-п «О Ветеринарной службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», учитывая типовой административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии», разработанный Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в целях обеспечения перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг,
п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Ветеринарной службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2012 года № 139-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

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

**Административный регламент предоставления
государственной услуги по регистрации специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

государственной услуги.

Круг заявителей

2. На получение государственной услуги заявляются специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель), основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

в письменной форме (при письменном обращении по почте, факсимильной связи);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), официальном сайте Ветслужбы Югры (www.vetsl.admhmao.ru) в разделе «Государственные услуги», МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru>).

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела организации противоэпизоотических мероприятий, мониторинга болезней животных и реализации государственных программ Ветслужбы Югры (далее также – специалист отдела, отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной

услуги осуществляется специалистом отдела.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону), в том числе, по желанию заявителя, с предоставлением ему информации на бумажном носителе при его личном обращении. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Ветслужбу Югры письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Должностное лицо Ветслужбы Югры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

8. В случае письменного обращения заявителя должностное лицо Ветслужбы Югры, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения и направляет ответ в установленный законом срок на указанный им адрес.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленными структурными подразделениями (далее также – МФЦ), осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением с Ветслужбой Югры и регламентом работы МФЦ.

10. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги размещается исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

- о сроке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) Ветслужбы Югры, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, при предоставлении государственной услуги;
- о предусмотренной законодательством Российской Федерации

ответственности должностных лиц Ветслужбы Югры за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

о режиме работы и адресе Ветслужбы Югры.

11. В сети «Интернет» на официальном сайте Ветслужбы Югры, МФЦ, Едином портале размещается следующая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

справочная информация о Ветслужбе Югры (местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Ветслужбы Югры);

круг заявителей (информация размещается на Едином портале);

срок предоставления государственной услуги (информация размещается на Едином портале);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином портале);

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения (информация размещается на Едином портале);

результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Ветслужбы Югры, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

настоящий Административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте Ветслужбы Югры, Едином портале).

12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала, официального сайта Ветслужбы Югры, МФЦ заявителю необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

13. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Ветслужбы Югры, МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

14. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу

(далее – УФНС России по автономному округу), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии при оказании государственной услуги, заявитель может получить на официальном сайте (<https://www.nalog.ru>) и (или) по телефонам: 8-800-222-2222, +7 (3467) 33-48-07.

Информацию о месте нахождения и графике работы Федеральной нотариальной палаты, участвующей в межведомственном информационном взаимодействии при оказании государственной услуги, заявитель может получить на официальном сайте (<https://www.notariat.ru>) и (или) по телефонам: 8-800-234-3417, +7 (495) 981-43-66.

Информацию о месте нахождения и графике работы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, участвующей в межведомственном информационном взаимодействии при оказании государственной услуги, заявитель может получить на официальном сайте (<https://www.obrnadzor.gov.ru>) и (или) по телефонам: 8-800-234-3417, +7 (495) 984-89-19.

Информацию о местах нахождения, графике, адресах и контактных телефонах МФЦ заявитель может получить на официальном сайте (<http://mfc.admhmao.ru>) и (или) по телефону: 8-800-101-000-1.

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляет Ветслужба Югры. Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел организации противоэпизоотических мероприятий, мониторинга болезней животных и реализации государственных программ Ветслужбы Югры.

Для подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

18. При предоставлении государственной услуги Ветслужба Югры взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной нотариальной палатой;

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Взаимодействие осуществляется, в том числе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также с возможностью автоматического формирования и направления межведомственных запросов.

При предоставлении государственной услуги Ветслужбе Югры запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

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

свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа (форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

переоформленного свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа (форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа (форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

решения об отказе в предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

20. Ветслужба Югры в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

21. В срок предоставления государственной услуги входит срок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, срок формирования и направления межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, срок рассмотрения документов и сведений, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

22. Срок выдачи (направления), переоформления свидетельства, выдачи решения о прекращении действия свидетельства и выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня внесения результата предоставления государственной услуги в систему электронного документооборота (со дня регистрации решения о прекращении действия свидетельства, решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления государственной услуги является день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Ветслужбу Югры.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Ветслужбы Югры и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно независимо от целей, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос) (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае подачи заявления в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении о предоставлении государственной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Ветслужбе Югры, МФЦ при личном обращении;

на адрес электронной почты;

почтовым отправлением;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) (в случае личного обращения в Ветслужбу Югры, МФЦ). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае личного обращения в Ветслужбу Югры, МФЦ представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для выдачи свидетельства, переоформления свидетельства, решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа, заявитель дополнительно предоставляет копии документов о высшем или среднем ветеринарном образовании.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, переоформлением свидетельства, решением о прекращении действия свидетельства:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП). Запрос направляется в УФНС России

по автономному округу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей;

2) сведения об изменении фамилии, имени и отчества заявителя. Запрос направляется в УФНС России по автономному округу для получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества заявителя;

3) сведения о доверенности, выданной представителю заявителя. Запрос направляется в Федеральную нотариальную палату для получения сведений о нотариальной доверенности;

4) сведения об образовании заявителя. Запрос направляется в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для получения сведений об образовании заявителя.

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, запрашиваются Ветслужбой Югры в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации в представленных документах.

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

27. Копии документов, не заверенные нотариально, заявитель представляет с предъявлением оригинала.

После сверки документов оригиналы возвращаются заявителю (его представителю).

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

личное обращение в Ветслужбу Югры или в МФЦ;

посредством почтового отправления в Ветслужбу Югры;

в электронном виде путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

При личном обращении заявителя (его представителя) в Ветслужбу Югры или МФЦ за получением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

1) на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

2) у специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) у работника МФЦ;

4) посредством сети «Интернет», на официальном сайте Ветслужбы Югры, Едином портале.

30. Сведения, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС России по автономному округу, Федеральную нотариальную палату, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 14 настоящего Административного регламента).

31. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (его представителя):

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

заявитель на момент обращения с заявлением не является индивидуальным предпринимателем;

заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

адрес, по которому заявитель осуществляет ветеринарную деятельность, расположен за пределами автономного округа;

заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

у заявителя отсутствует среднее или высшее ветеринарное образование.

35. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за переоформлением свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

заявитель на момент обращения с заявлением не является индивидуальным предпринимателем;

заявитель в соответствии с ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя; новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории автономного округа.

36. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

37. Отказ в выдаче (направлении) свидетельства о регистрации, переоформлении свидетельства о регистрации или выдаче решения о прекращении действия свидетельства о регистрации не препятствует

повторному обращению заявителя в Ветслужбу Югры после устранения замечаний, послуживших основанием для такого отказа.

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

40. При личном обращении в Ветслужбу Югры заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в течение 15 минут со дня получения заявления.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления в Ветслужбу Югры заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде – путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, через МФЦ заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов

предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

42. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Ветслужбы Югры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

43. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

44. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги посредством индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования заявителей, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

46. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Ветслужбы Югры, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Ветслужбой Югры.

МФЦ, при предоставлении государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) результата государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявление, подаваемое заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается простой электронной подписью.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений,

опубликованных на Едином портале или официальном сайте Ветслужбы Югры, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Ветслужбы Югры к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

3) прием и регистрация Ветслужбой Югры запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Ветслужбу Югры посредством Единого портала или официального сайта Ветслужбы Югры.

Ветслужба Югры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, актами автономного округа;

4) получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Ветслужбы Югры (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Ветслужбу Югры, МФЦ;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ветслужбы Югры, его должностного лица, а также МФЦ и его работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ветслужбы Югры, его должностного лица, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента;

7) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги.

Предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

49. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ветслужбы Югры (кроме случаев отсутствия у заявителя (его представителя) учетной записи Единого портала).

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

50. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ветслужбу Югры или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления осуществляет:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 34, 35 и 36 настоящего Административного регламента;

регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в пункте 40 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги и передача ему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме. Уведомление заявителя о регистрации заявления в системе электронного документооборота осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя), в автоматическом режиме на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале или посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ работник МФЦ, принявший заявление и документы, оформляет расписку о приеме заявления и документов и обеспечивает их передачу в Ветслужбу Югры в порядке и в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Ветслужбой Югры.

Зарегистрированное заявление направляется специалисту отдела Ветслужбы Югры, ответственному за формирование и направление

межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в Ветслужбе Югры, поступившее специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В состав административной процедуры входят административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов, получению ответа на межведомственные запросы, регистрации полученных ответов.

Специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов:

рассматривает представленные заявителем документы, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

получает ответы на межведомственные запросы;

регистрирует полученные ответы на межведомственные запросы из органов (организаций), предоставляющих необходимую информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту отдела Ветслужбы Югры в системе электронного документооборота.

Рассмотрение документов и сведений

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе ответов на межведомственные запросы,

полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, к специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

В состав административной процедуры входит проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов и сведений, осуществляет рассмотрение документов и сведений на соответствие требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги.

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

в установленном порядке готовит проект результата предоставления государственной услуги;

передает проект результата предоставления государственной услуги руководителю Ветслужбы Югры для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 34, 35 и 36 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, предоставленных заявителем, подготовка проекта результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект результата предоставления государственной услуги направляется руководителю Ветслужбы Югры.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта результата предоставления государственной услуги, документов руководителю Ветслужбы Югры (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности).

Административная процедура включает в себя административные действия по:

принятию решения руководителем Ветслужбы Югры (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) о предоставлении либо

об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении; формированию решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 34, 35 и 36 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Ветслужбы Югры (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) результат предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Ветслужбы Югры (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности).

Подписанный результат предоставления государственной услуги направляется специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги либо сотруднику МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Ветслужбой Югры.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги обеспечивается специалистом отдела или работником МФЦ в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

Содержание административной процедуры заключается в выдаче (передаче) заявителю одного из результатов предоставления государственной услуги:

свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа;

переоформленного свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа;

решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа;

решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги является оформленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выданная (направленная) заявителю государственная услуга, результат которой предусмотрен пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Ветслужбы Югры (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) усиленной квалифицированной электронной подписью.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой направление заявителю таких документов подтверждается отметкой в системе электронного документооборота об их отправке почтовым направлением;

в случае выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по адресу электронной почты заявителя, подтверждением отправки является отметка о доставке в электронной почте;

сведения о результате оказания государственной услуги в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ;

сведения о результате оказания государственной услуги в Ветслужбе Югры фиксируются в системе электронного документооборота;

сведения о результате оказания государственной услуги фиксируются на Едином портале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

58. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Ветслужбы Югры.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

59. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

60. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Ветслужбы Югры, утверждаемых руководителем Ветслужбы Югры.

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

63. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Едином портале и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Ветслужбы Югры, в форме письменных и устных обращений в адрес Ветслужбы Югры.

64. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

65. Должностные лица Ветслужбы Югры принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

66. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

68. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Жалоба на решения, действия (бездействие) Ветслужбы Югры, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих подается для рассмотрения в Ветслужбу Югры.

В случае если обжалуются решения руководителя Ветслужбы Югры, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Ветслужба Югры.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) в отношении работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

72. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Ветслужбы Югры, Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также при личном обращении заявителя.

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ветслужбы Югры, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
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 на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Заявление о предоставлении 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
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Дата подачи: № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)	
Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение 2
к Административному регламенту
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 на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
№ _____ от _____

Выдано: Индивидуальный предприниматель _____,
ИНН _____,
ОГРНИП _____, на осуществление ветеринарной деятельности по адресу:

ОКВЭД: .
(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры)

Сведения о подписи

(расшифровка
подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
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 на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Кому:

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Тел.: _____

Эл.
почта: _____

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____ ,
зарегистрированного _____ ,
принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии № _____ от _____ , в связи с:

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры)

Сведения о подписи

(расшифровка
подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
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 на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные
представителя:
Тел.:
Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении 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 на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

№ _____ от

На основании поступившего запроса № _____,
зарегистрированного _____,
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим
основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

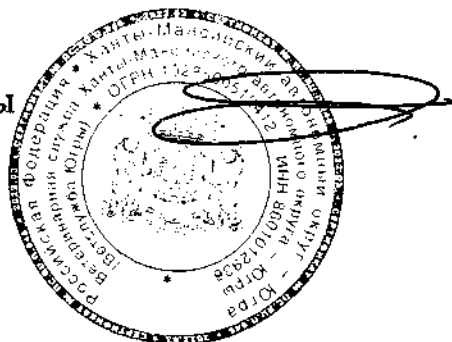
(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры)

Сведения о подписи

(расшифровка
подписи)

».

И.о.руководителя
Ветеринарной службы
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Д.В.Кузьмина