



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21.06.2016

г. Тамбов

№ 104

О внесении изменений в приказ управления ветеринарии области от 16.11.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области»

В целях приведения приказа управления ветеринарии Тамбовской области от 16.11.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области» (в редакции от 23.03.2015) в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области», утверждённый приказом управления ветеринарии области от 16.11.2011 № 68, следующие изменения:

пункт 1.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«На территории, прилегающей к Управлению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов»;

«Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными»

пункт 1.5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов, Управлением организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги»

пункт 2.6.9 изложить в следующей редакции:

«2.6.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

В Управлении организуются помещения для приема заявителей. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

пункт 5.5 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, указание должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя)».

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на сайте управления ветеринарии области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ю.П.Медведева.

Начальник управления
ветеринарии области

А.И. Филин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом управления ветеринарии
Тамбовской области
от 16.11.2011 № 68
(в редакции от 23.03.2015)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, занимающиеся (или намеривающиеся заниматься) предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области, обратившиеся в управление ветеринарии области для прохождения регистрации и получения свидетельства о регистрации.

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы управления ветеринарии.

Местонахождение управления ветеринарии области (далее – Управление):

улица Московская, 11 "б", г. Тамбов, 392000;

контактные телефоны (телефоны для справок): 8(4752) 792490, 792486
(факс);

адрес электронной почты: vet@tambov.gov.ru.

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://vet.tmbreg.ru/>;

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30.

На территории, прилегающей к Управлению оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в здании Управления;

с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-коммуникационных системах общего пользования, в том числе: на официальном сайте Управления <http://vet.tmbreg.ru/> на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru>.

1.4.2. Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайте Управления;

на информационном стенде внутри здания Управления.

1.4.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Государственные гражданские служащие, осуществляющие прием, консультирование, обязаны, относится к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.6 Гражданин с учетом графика (режима) работы Управления с момента приема документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его документов при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

1.4.7. Граждане в обязательном порядке информируются:

о государственных гражданских служащих, которые обеспечивают предоставление государственной услуги;

о невозможности рассмотрения документов с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения документов с указанием оснований для этого.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистом отдела, ответственным за консультацию.

1.5.2. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

перечня источника получения документов, необходимых для регистрации;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут передаваться с использованием средств автоинформирования.

В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов Управлением организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Управление ветеринарии Тамбовской области.

2.2.1. Запрещается 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является регистрация заявителя.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем свидетельства о регистрации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать десять рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 14 мая 1993 г. №4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации, 1993, №24, ст.857) (в редакции от 18.07.2011);

постановлением главы администрации области от 21.02.2013 №71 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» от 26 февраля 2013 г. № 15 (1355) .

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

2.6.1. Для принятия решения о регистрации заявитель предоставляет в Управление:

заявление на регистрацию согласно приложению №1 к административному регламенту;

копии документов об образовании и квалификации.

2.6.2. Требования к документам

Заявление составляется по установленной форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление формируется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

Копии документов об образовании и квалификации предоставляются с предъявлением оригинала.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является некомплектность представленных документов для проведения экспертизы.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на регистрацию, а также получении свидетельства о регистрации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Прием заявления, первичная обработка (проверка правильности адресования заявления, определение содержания представленных документов) осуществляется в помещении Управления. Общий срок выполнения административных процедур по регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.6.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

В Управлении организуются помещения для приема заявителей. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.6.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности государственной услуги являются:

размещение на портале государственных услуг области, на официальном сайте Управления, на информационном стенде в Управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы специалистов, предоставляющих государственную услугу, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Управления;

время ожидания при подаче заявления – не более 15 минут

Возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб;

предоставление услуги в электронном виде.

2.6.11. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена Блок - схемой (приложение 5 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и экспертиза представленных документов;
принятие решения о регистрации;
оформление и выдача свидетельства о регистрации.

3.2. Прием, регистрация и экспертиза представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для прохождения регистрации (пункт 2.6.1 административного регламента).

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.2 административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены (если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о прохождении регистрации, указывает заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявление должно быть подписано заявителем лично.

Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля; с помощью электронной подписи гражданина;

при помощи универсальной электронной карты. Прием заявления в электронной форме организует специалист ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде:

устанавливает предмет обращения и правильность заполнения заявления.

При выявлении факта неправильного заполнения заявления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению заявителю.

Если причины, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде:

при обращении заявителя через Портал государственных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет «Уведомление о факте получения направленных заявления и документов»;

регистрирует поступившее заявление и документы в электронной форме в Журнале регистрации обращений заявителя в электронной форме.

При обращении заявителя через Портал государственных услуг процедура подачи заявления в электронной форме завершается направлением заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления» либо официальным отказом с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры через Портал государственных услуг - в течение одного рабочего дня.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит:

входящий номер;

дату приема;

цель обращения заявителя;

фамилию и инициалы заявителя;

количество и наименование документов;

свои фамилию и инициалы.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3. Принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации поступивших документов.

3.3.2. После регистрации поступивших документов, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о регистрации заявителя (приложение №2 к административному регламенту).

3.3.3. Подготовленный проект приказа о регистрации заявителя согласовывается с начальником отдела, осуществляющего организацию предоставления государственной услуги, и передается на подпись начальнику Управления.

Максимальное время согласования и подписания приказа – один час.

3.4. Оформление и выдача свидетельства о регистрации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о регистрации заявителя.

3.4.2. В удостоверение факта регистрации заявителя выдается свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающего предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области (далее – свидетельство), которое заполняется на бланке специального образца (приложение №3 к административному регламенту).

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, оформляет свидетельство.

3.4.4. При оформлении свидетельства записи производятся разборчиво, без сокращений.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 10 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты.

3.4.5. Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое свидетельство, а испорченный бланк уничтожается, о чём составляется акт.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.4.6. Оформленное свидетельство подписывается начальником управления и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.7. Выдача свидетельства осуществляется заявителю непосредственно, не позднее трех рабочих дней после принятия решения о регистрации заявителя.

3.4.8. Специалист, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, уведомляет заявителя по телефону о возможности получения свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.9. Специалист, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю свидетельство.

Факт выдачи свидетельства фиксируется в книге учёта выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области (приложение №4 к административному регламенту).

Заявитель проставляет подпись в вышеуказанной книге о факте получения свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.4.10. Если свидетельство пришло в негодность или утрачено, заявителю по его письменному обращению выдается дубликат свидетельства.

Оформление и выдача дубликата свидетельства производится специалистом, ответственным за оформление и выдачу свидетельств, при этом в левой части лицевой стороны свидетельства производится запись «Дубликат», ниже делается запись «Выдан взамен свидетельства серии ... №...».

Дубликат свидетельства подписывается начальником Управления и заверяется печатью.

Максимальное время выполнения действия – 30 минут.

3.4.11. Процедура выдачи заявителю дубликата свидетельства осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.2 административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 принятие ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. При предоставлении государственной услуги заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя (либо его законного представителя);

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.5. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, указание должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местожительстве заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Тамбовской области»

Начальнику управления ветеринарии
Тамбовской области

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего _____ (ей) _____ по
адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Дата выдачи _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области.

Прилагаю копии документов об образовании и квалификации.

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

_____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 э

Документы приняты _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления _____

Заявление и документы гр. _____

принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Тамбовской области»

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ

П Р И К А З (образец)

_____ г. Тамбов

№ _____

О регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области

На основании статьи 4 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии» и соответствия условий осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии, предлагаемых заявителем, существующим требованиям ПРИКАЗЫВАЮ:

Зарегистрировать _____

(фамилия, имя, отчество)

специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области, проживающего (ей) по адресу: _____,

паспорт серии _____ № _____, выдан _____, дата выдачи _____ г.

2. Отделу государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы управления ветеринарии области:

2.1. оформить и выдать в установленном порядке специалисту в области ветеринарии, указанному в пункте 1 настоящего приказа, свидетельство о регистрации;

2.2. выдать выписку из настоящего приказа специалисту в области ветеринарии, указанному в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Начальник управления
ветеринарии области

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Тамбовской области»

СВИДЕТЕЛЬСТВО (образец)
о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью на территории
Тамбовской области

Лицевая сторона свидетельства

Герб Тамбовской области

Свидетельство о регистрации специалиста в области
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью
на территории Тамбовской области в соответствии с
Законом Российской Федерации «О ветеринарии»

Свидетельство
действительно на территории Тамбовской области
в течение двух лет

Серия А № _____ Дата выдачи ____ _____ 20 ____ г.

Оборотная сторона свидетельства

Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован
в управлении ветеринарии Тамбовской области

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начальник управления ветеринарии
Тамбовской области _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Тамбовской области»

КНИГА УЧЁТА
выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Тамбовской области

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Адрес специалиста	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись получения свидетельства	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Тамбовской области»

Блок - схема исполнения административных процедур по
регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Тамбовской области

