



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «05» апреля 2022 г.

№ 22-09

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента службы ветеринарии Ивановской области по предоставлению государственной услуги регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 № 1228, постановлением Правительства Ивановской области от 27 июня 2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы ветеринарии Ивановской области по предоставлению государственной услуги регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2. Признать утратившим силу приказ службы ветеринарии Ивановской области от 07.02.2019 № 5-од «Об утверждении Административного регламента службы ветеринарии Ивановской области по предоставлению государственной услуги регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник службы

Е.В. Курочкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
службы ветеринарии Ивановской области по предоставлению
государственной услуги регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия службы ветеринарии Ивановской области (далее - служба) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее - заявитель).

Под специалистами в области ветеринарии понимаются физические лица с высшим или средним ветеринарным образованием.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель заявителя), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К заявителям нормативными правовыми актами Ивановской области могут устанавливаться дополнительные требования.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

- а) непосредственно должностными лицами службы ветеринарии Ивановской области при личном обращении граждан;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах службы;
- г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);
- д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте службы (www.vet.ivanovoobl.ru), в областной государственной

информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее — ЕПГУ).

1.3.2. На сайте службы размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовый адрес службы;
- б) номера телефонов структурных подразделений службы;
- в) режим работы службы;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещении службы, отражается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 подраздела 1,3 раздела 1 настоящего Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы службы сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области».

2.1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области;
- переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области;
- прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти, непосредственно представляющим государственную услугу, является служба ветеринарии Ивановской области.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

2.2.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе 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 Правительством Ивановской области.

2.2.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Должностные лица, участвуют в предоставлении государственной услуги по заявлению заявителя (представителя заявителя), представленному лично, направленному в письменном виде по почте, а также в электронном виде через ЕПГУ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области;

в) решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

г) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги, указанной в подпунктах а) и б) пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента выдачи свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области, подлежат обязательному размещению в Реестре специалистов в области ветеринарии, опубликованном на официальном сайте службы с информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать семи рабочих дней с момента приема документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте службы и на ЕПГУ.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги, независимо от целей, указанных в пункте 2.1.2 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в службе;
- на бумажном носителе в службе;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в службу). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла

открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.2. Для выдачи свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, переоформления свидетельства, решения о прекращении действия свидетельства заявитель дополнительно предоставляет:

- а) документ о среднем ветеринарном образовании;
- б) документ о высшем ветеринарном образовании.

2.6.3. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (подаются) в службу в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.4. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

- а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- г) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов принимается начальником (заместителем начальника) службы по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) подуслуги "Выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области":
 - а) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за государственной услугой;
 - б) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;
 - в) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Ивановской области;
 - г) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;
 - д) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2) подуслуги "Переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области":

а) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за государственной услугой;

б) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

в) не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

г) новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Ивановской области;

д) не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

3) подуслуги "Прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской на территории Ивановской области":

а) не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

б) не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

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

г) не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Ивановской области.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступившие в службу при личном обращении заявителя, по почте, проводится в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу заявления и других документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.13.2. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13.3. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо не позднее следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.14.2. Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение);
- в) график приема граждан.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинки (кабинета);

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов. При необходимости заполнения заявителем необходимых документов предоставляется место, оборудованное стулом, столом и письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

г) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги в помощь ЕПГУ;

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

2.15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

е) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц службы, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.16.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в службу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (заместителя начальника) службы.

2.16.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, указанном в заявлении предусмотренным подпунктом а) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата предоставления услуги (в соответствии со способом направления результата государственной услуги).

3.2. Проверка документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в службу заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист сектора государственного надзора в сфере обращения с животными (далее — должностное лицо).

3.2.3. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет должностному лицу паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Должностное лицо устанавливает предмет обращения и выполняет следующие действия:

- проверяет паспортные данные заявителя (в случае личного обращения);
- проверяет соответствие документов перечню согласно пункта 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение одного рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги и передача ему документов.

3.3 Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги пакета зарегистрированных документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист сектора государственного надзора в сфере обращения с животными (далее — должностное лицо).

3.3.3. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Федеральную налоговую службу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Должностное лицо:

- в соответствии с Порядком формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (Приложение № 6 к административному регламенту) готовит межведомственный запрос в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о представлении таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- после поступления в службу в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует их на бумажном носителе и приобщает их к пакету документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более трёх рабочих дней.

3.3.6. Критерии принятия решений:

- о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в службе документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов;

- о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист сектора государственного надзора в сфере обращения с животными (далее — должностное лицо).

3.4.3. Должностное лицо проводит проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги.

3.4.4. При положительном результате проведенной проверки заявления и документов, должностным лицом принимается решение о подготовке проекта свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области, либо проекта решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области.

3.4.5. При наличии неполных или недостоверных сведений в заявлении и документах, представленных заявителем, должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, которое подписывается начальником (заместителем начальника) службы и направляется заявителю в том числе в форме электронного документа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.8. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта результата предоставления государственной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является проект результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист сектора государственного надзора в сфере обращения с животными (далее — должностное лицо).

3.5.3. Должностным лицом принимается решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги и формируется решение о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административного действия являются оформление результата предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала данного административного действия является оформление результата предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 2.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист сектора государственного надзора в сфере обращения с животными (далее должностное лицо).

3.6.3. Должностное лицо выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ, результат предоставления госуслуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа. Вместе с результатом предоставления госуслуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления госуслуги на бумажном носителе при личном обращении в службу.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий дня.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

4.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в службу посредством ЕПГУ.

4.2. Должностное лицо службы обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица службы, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Должностное лицо службы:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 4.2 настоящего подраздела.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в службу.

4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для 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 предоставлении государственной услуги.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в службу с заявлением с приложением документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

5.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7.1 раздела 2.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

5.3.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в службу с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

5.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 5.3.1 пункта 5.3 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

5.3.3. Должностное лицо службы обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

5.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 5.3.1 пункта 5.3 настоящего раздела

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путём 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.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже одного раза в год. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

6.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

6.3.1. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут

персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

6.3.2. Должностные лица службы виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в службу;

б) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в порядке, установленном разделом 7 настоящего Административного регламента.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

7.1.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

7.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

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

7.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

7.2.2. При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) начальнику службы - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных

лиц;

б) заместителю председателя Правительства Ивановской области, руководителю комплекса экономического развития, - на действия (бездействие) руководителя службы.

7.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг, представляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;
- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (интернет-сайт службы, ЕПГУ).

7.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.5. Информация, содержащаяся в разделе 7 Административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____
на осуществление ветеринарной деятельности по адресу: _____

(адрес местонахождения объекта, где осуществляется предоставление государственных услуг)

Код ОКВЭД _____

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного
сотрудника)

Сведения о сертификате электронной
подписи/подпись

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя,
наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____ от « ____ »
_____ 20__ г., в связи с тем, что

(заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой/индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность/индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность на территории Ивановской области/ заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации)
принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ивановской области № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного
сотрудника)

Сведения о сертификате электронной
подписи/подпись

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя,
наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____ от «___» _____ 20__ г., «___» _____ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении услуги в связи с тем, что _____

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги: _____

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также
дополнительная информация)

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, фамилия, имя, отчество уполномоченного
сотрудника)

Сведения о сертификате электронной
подписи/подпись

В _____
(исполнительный орган государственной власти в Ивановской
области в области ветеринарии)
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

Прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)

Даю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

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.

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя,
наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____ от «___» _____ 20__ г., «___» _____ 20__ г. принято решение об отказе в приёме документов в связи с тем, что _____

(указывается основание для отказа в приёме документов)

Разъяснение причин отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приёме документов, а также дополнительная информация)

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, фамилия, имя, отчество уполномоченного
сотрудника)

Сведения о сертификате электронной
подписи/подпись

ПОРЯДОК
формирования и направления запросов
службой ветеринарии Ивановской области о предоставлении документов и
информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и подведомственных государственным органам или
органам местного самоуправления организациях, в том числе с
использованием системы межведомственного информационного
взаимодействия

1. Порядок формирования и направления запросов службой ветеринарии Ивановской области о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящий Порядок регулирует действия государственных гражданских служащих (далее - государственные служащие) службы ветеринарии Ивановской области (далее - служба), предоставляющих государственные услуги, по формированию и направлению запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления Ивановской области и подведомственные этим органам организации (далее - органы), участвующие в предоставлении государственных услуг.

3. При предоставлении государственной услуги заявителю служба направляет запрос в те органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные лица службы вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, только при наличии поступившего обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

5. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти Ивановской области, направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации с указанием его реквизитов;

5) сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на запрос;

7) дату направления запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

6. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

7. Государственные служащие службы в течение двух рабочих дней с момента поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги:

- оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления государственной услуги;
- регистрируют запросы в установленном порядке;
- направляют запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

8. Обращение заявителя в службу о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в службе в целях предоставления соответствующей государственной услуги.

9. В случае когда для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, то при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

10. В случае когда нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

- а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);
- б) копии согласия, сформированной на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа (организации), направляющего запрос;
- в) подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа;
- г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

11. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

12. Служба определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления государственной услуги.

13. Если служба и орган, в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

14. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

15. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, дополнительно к запросу прикладывается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

16. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица.

17. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное пунктом 11 настоящего Порядка, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если

согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

18. При направлении запроса почтовым отправлением днем направления запроса считается дата почтового отправления. При направлении запроса курьером днем направления запроса считается дата, указанная в расписке о получении запроса должностным лицом органа, в адрес которого направлен запрос. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия днем направления запроса считается дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

19. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган, в который направлялся запрос, в соответствии с законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо службы направляет запрос в орган, указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

20. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение службы почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

21. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

22. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей государственной услуги.