Зарегистрировано Администрацией Губернатора Калужской области № 9311 от 24.12.2019

**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ**

ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

от 12 декабря 2019 г. № 610

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

В соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 "О ветеринарии", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 №354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), постановлением Правительства Калужской области от 27.11.2006 № 299 «О комитете ветеринарии при Правительстве Калужской области"(в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.09.2011 № 475, от 23.08.2012 № 428, от 18.12.2013 № 689, от 20.05.2015 № 269, от 02.10.2015 № 556, от 22.01.2016 № 24, от 28.07.2016 № 408, от 14.09.2016 № 496, от 03.09.2018 № 527, от 26.09.2018 № 581, от 01.10.2019 № 619)

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.
2. Признать утратившим силу приказ комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области от 25.06.2013 № 283 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Калужской области»
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя председателя комитета – начальника отдела организации ветеринарной работы Анцигина А.С.

**Председатель комитета С.И. Соколовский**

Утвержден

Приказом

комитета ветеринарии при

Правительстве Калужской области

от «12»декабря 2019 г. № 610

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

 Административный регламент предоставления комитетом ветеринарии при Правительстве Калужской области (далее – комитет ветеринарии) государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц при получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета ветеринарии при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают:

физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, либо их представители на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

**государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (далее – Портал государственных услуг).

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги ( далее- Отдел), определяется приказом комитета ветеринарии, который размещается на официальном сайте комитета ветеринарии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт комитета ветеринарии); и на информационном стенде комитета ветеринарии.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графиках работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет комитета ветеринарии размещается:

- на официальном сайте комитета ветеринарии;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

- в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее – Реестр государственных услуг),

- Портале государственных услуг,

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.** **Наименование государственной услуги**

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

**2.2.Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом ветеринарии при Правительстве Калужской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги комитет ветеринарии осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением федеральной налоговой службы по Калужской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 N 238 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 N 196).

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4.** **Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня поступления в комитет ветеринарии заявления о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии – 3 рабочих дня с момента поступления в отдел бюджетного планирования и финансирования с правовым обеспечением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – 3 рабочих дня с момента поступления в отдел бюджетного планирования и финансирования с правовым обеспечением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте комитета ветеринарии, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных услуг.

**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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в комитет ветеринарии, посредством почтового отправления или в электронной форме посредством электронной почты на электронный адрес комитета ветеринарии.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление согласно Приложению №1 к Административному регламенту, заверенное подписью и печатью заявителя (при ее наличии);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) копии документов о высшем или среднем ветеринарном образовании;

4) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации - в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.3. Копии указанных документов предоставляются с предъявлением оригиналов для обозрения либо нотариально заверенных копий. Заявление заполняется разборчиво в печатном виде или от руки. При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению комитетом ветеринарии по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

 2.7.3. Указанные документы могут быть представлены заявителем при личном обращении в комитет ветеринарии, посредством почтового отправления или в электронной форме посредством электронной почты на электронный адрес комитета ветеринарии.

**2.8. Запрещается**  **требовать от заявителя**

Комитет ветеринарии, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=302971&rnd=93E6CEF9305F7665806DA15D7C501439&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставления государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не соответствие заявителя условиям, установленным п.1.2 настоящего регламента;

2) предоставление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента.

Для отказа в предоставлении государственной услуги достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

**2.11.** **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**

Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.14.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

 Заявление заявителя, представленное в комитет ветеринарии при личном обращении, посредством почтового отправления или в электронной форме посредством электронной почты на электронный адрес комитета ветеринарии, подлежит регистрации в день поступления.

**2.16.**  **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги,** **к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен комитет ветеринарии, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения комитета ветеринарии оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания комитета ветеринарии должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы комитета ветеринарии.

2.16.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте комитета ветеринарии.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов - получателей государственной услуги:

- возможность беспрепятственного доступа в здание, в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга (при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение и выданных по форме и в порядке, утвержденных 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");

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

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.4. Сотрудники комитета ветеринарии, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Реестр государственных услуг);

- взаимодействие заявителя с сотрудниками комитета ветеринарии при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Общая продолжительность - 30 минут;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен комитет ветеринарии, и до рабочих мест специалистов комитета ветеринарии;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17.2. Получение государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.17.3. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

 2.18.1. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

 2.18.2. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте комитета ветеринарии с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2)формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3)рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

 5)исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

 3.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление в адрес комитета ветеринарии заявления о предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с документами, указанными в 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ведущий эксперт отдела бюджетного планирования и финансирования с правовым обеспечением регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации и контроля входящих документов в день его поступления.

3.1.3. После регистрации заявление заявителя передается председателю комитета ветеринарии или лицу, его замещающему.

3.1.4. После рассмотрения и присвоения соответствующей резолюции председателя комитета ветеринарии или лица, его замещающего, заявление заявителя в течение рабочего дня передается на исполнение в Отдел.

3.1.5. Критерием принятия решения является регистрация заявления заявителя в отделе бюджетного планирования и финансирования с правовым обеспечением.

3.1.6. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления заявителя в Отдел, и последующее его направление конкретному лицу Отдела.

3.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале регистрации и контроля входящих документов заявления заявителя и даты его передачи с резолюцией председателя комитета ветеринарии или лица, его замещающего, в Отдел.

3.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры не превышает трех рабочих дней.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

* + 1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.
		2. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, представленные в комитет ветеринарии документы передаются ответственному лицу Отдела, без формирования и направления межведомственного запроса.
		3. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в Управление федеральной налоговой службы по Калужской области является специалист Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.
		4. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в Управление федеральной налоговой службы по Калужской области межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		5. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
		6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление федеральной налоговой службы по Калужской области, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.
		7. Результатом административной процедуры является получение документов и информации на межведомственные запросы и приобщение их к документам заявителя.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата является регистрация документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Отдел.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предоставленных заявителем, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней проверяет документы, представленные заявителем, на предмет их достаточности и соответствия требованиям пункта 2.6 административного регламента.

 3.3.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, специалист Отдела подготавливает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, проект уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – уведомление о регистрации специалиста в области ветеринарии);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Проект уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии(проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) после согласования с начальником отдела с приложением поданных заявителем документов (документов полученных в рамках межведомственного взаимодействия) в течение 1 рабочего дня передается для подписания председателю комитета ветеринарии или лицу, его замещающему.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации и контроля исходящей документации.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

**3.4. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке уведомление о регистрации специалиста в области ветеринарии, либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ведущий эксперт отдела бюджетного планирования и финансирования с правовым обеспечением осуществляет направление (вручение) путем заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку одного из следующих документов:

- уведомление о регистрации специалиста в области ветеринарии,

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Критерием принятия решения является поступление в отдел бюджетного планирования и финансирования с правовым обеспечением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом комитетом ветеринарии решения по результатам предоставления государственной услуги.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитет ветеринарии.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета ветеринарии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры оформляется специалистом Отдела.

3.5.6. Срок выдачи результата заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета ветеринарии и заместителем председателя.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами комитета ветеринарии положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета ветеринарии.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся не реже одного раза в квартал.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с представлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

 4.3.2.Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

 4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, их объединений и организаций по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих и иных должностных лиц комитета ветеринарии.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета ветеринарии, должностных лиц**

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

 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета ветеринарии, должностного лица комитета ветеринарии либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

5.2.1. Органом государственной власти на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является комитет ветеринарии при Правительстве Калужской области.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет ветеринарии непосредственно на имя председателя комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме на официальном сайте комитета ветеринарии.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области**

5.3.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде комитета ветеринарии, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

5.3.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета ветеринарии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале государственных услуг.

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

5.4.1.Перечень нормативных актов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

 5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета ветеринарии, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Портале государственных услуг.

 5.4.3. Комитет ветеринарии обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления

 государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,

не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,

 входящих в систему Государственной ветеринарной службы

Российской Федерации,

занимающихся предпринимательской деятельностью

 в области ветеринарии

В комитет ветеринарии при Правительстве Калужской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу зарегистрировать в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. получателя услуги полностью)

 К заявлению прилагаю следующие документы (указать - оригинал или копия, а также количество представленных экземпляров каждого документа):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

 Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку комитетом ветеринарии при Правительстве Калужской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне государственной услуги, включая фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, место регистрации, образование, ИНН, адрес осуществления предпринимательской деятельности.

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

 (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Расписка-уведомление**

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 **(подпись) (расшифровка подписи)**

Количество документов \_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов