



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления ветеринарии
Правительства Чеченской Республики

М-Э.М.Мусаев

Приказ от 3 апреля 2013г. №0061

В редакции приказа
№ 0205 от 8 июля 2014 года

Административный регламент

Управления ветеринарии Правительства Чеченской Республики

**По предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов
в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Чеченской Республики»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Чеченской республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее – заявители). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Чеченской республики (далее – регистрация специалистов).

1.2 Круг заявителей при предоставлении государственной услуги:

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность в области ветеринарии;
- специалисты в области ветеринарии, работающие по трудовому договору.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить в управлении ветеринарии Правительства Чеченской Республики или в учреждении ветеринарии по месту предоставления государственной услуги.

Место нахождения управления ветеринарии Правительства ЧР: г. Грозный, ул., Петропавловское шоссе д.27

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 364014, Грозный, Б. Хмельницкого 129.

Управление ветеринарии Правительства Чеченской Республики осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 09.00 – 17.00.

Вторник: 09.00 – 17.00.

Среда: 09.00 – 17.00.

Четверг: 09.00 – 17.00.

Пятница: 09.00 – 16.00.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Перерыв на обед: 13.00 – 14.00.

Для предоставления государственной услуги межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти,

государственными внебюджетными фондами и их территориальными подразделениями, областными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления не требуется.

Информация о местах нахождения и справочных телефонах учреждений ветеринарии приведена в приложении № 1.

Электронный адрес официального сайта управления ветеринарии Чеченской Республики Правительства ЧР, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: **www.uvpchr.ru**, на порталах государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

Электронный адрес для направления обращений: **Chechvet@mail.ru**

Информация о предоставлении государственной услуги передается уполномоченными должностными лицами управления ветеринарии Правительства Чеченской Республики и подведомственных ему учреждений с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Учреждения ветеринарии обязаны предоставлять заявителю информацию в наглядной и доступной форме о предоставляемой государственной услуге (выполняемых работах). Эта информация должна находиться в удобном для обозрения месте и в обязательном порядке содержать:

перечень основных видов платных ветеринарных услуг (работ) и формы их предоставления;

нормативные документы, регламентирующие предоставление государственной услуги ;

образцы типовых договоров, квитанций и других документов, удостоверяющих предоставление и оплату государственной услуги (работ);

сведения о местонахождении (юридический адрес) учреждения ветеринарии и местонахождении организации, уполномоченной на принятие претензий от заявителей.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- на личном обращении лица;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по факсу;
- по электронной почте,
- через Интернет на официальном сайте Управления;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных услуг Чеченской Республики.

При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;

- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления ветеринарии Правительства ЧР, предоставляющего государственную услугу, консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 60 минут до окончания рабочего дня.

При обращении по телефону консультант:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа исполнительной власти;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- передан по факсу;

- доставлен в Управление ветеринарии Правительства ЧР.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается начальником (заместителем начальника) Управления ветеринарии Правительства ЧР.

В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Управления ветеринарии Правительства ЧР, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, консультант:

- направляет обратившемуся с запросом лицу, письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

Специалист Управления ветеринарии Правительства ЧР, предоставляющего государственную услугу, обязан ответить на вопросы:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

- информацию о времени приема и выдачи документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта, на котором заявитель может получить необходимую информацию о регистрации.

Иные вопросы рассматриваются Управления ветеринарии Правительства ЧР только на основании соответствующего письменного обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги: регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Чеченской Республики.

2.1. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Управления ветеринарии (далее – специалисты).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для регистрации специалистов, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Чеченской республике - в части получения сведений, необходимых для регистрации специалистов;

- учреждениями, подведомственными Управлению ветеринарии.

2.3 Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- получение заявителем свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью и внесение данных о нем в реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью;

- отказ заявителю в выдаче свидетельства о регистрации и исключения из Государственного реестра.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

- копия решения об отказе в регистрации и (или) исключения из Государственного реестра.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о регистрации специалиста либо об отказе в регистрации принимается не позднее 14 дней с даты поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Время ожидания в очереди для представления заявления и получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя, оценки их полноты и достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4. Предоставление государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии осуществляется Управлением ветеринарии ЧР (далее Управление ветеринарии) в соответствии с **перечнем нормативных правовых актов:**

- законом от 14.05.1993 №4979-1. «О ветеринарии»;

- постановлением Правительства Чеченской Республики от 09.11.2010 №168 «Об утверждении Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Чеченской республики, и порядка осуществления контроля за их деятельностью»;

- Положением об Управлении ветеринарии Чеченской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Чеченской Республики от 04.09.2012 №167.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом заявителями – специалистами в области ветеринарии, работающими по трудовому договору, представляются:

- заявление о регистрации установленной формы (приложение 2 к Административному регламенту);

- копии документов об образовании и повышении квалификации;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия паспорта;

- копия трудовой книжки или приказ о приеме на работу;

- фотографии размером 3х4 – 2 шт.

Заявителями – специалистами в области ветеринарии, занимающимися предпринимательской деятельностью, представляются:

- заявление о регистрации установленной формы (приложение 2 к Административному регламенту);

- копии документов об образовании и повышении квалификации;

- копия свидетельства о государственной регистрации предпринимателя;

- копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия трудовой книжки;

- документы о праве владения помещениями, где осуществляется ветеринарная деятельность (свидетельство о праве собственности, договор аренды и др.);

- фотографии размером 3х4 – 2 шт.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

Заявления о регистрации специалистов составляются по установленным формам (приложение 2 к Административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами.

Заявления о регистрации специалистов формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

В заявлении указывается:

- Ф.И.О. специалиста;

- паспортные данные специалиста;

- место жительства специалиста;

- место, где осуществляется ветеринарная деятельность;

- виды ветеринарной деятельности, которые осуществляет специалист в области ветеринарии;
- сведения об образовании и повышении квалификации;
- стаж работы, должность специалиста в области ветеринарии.

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

2.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

В регистрации специалистов отказывается, если:

- заявителем представлены неполные или недостоверные сведения;
- заявителем представлены ненадлежащим образом оформленные документы;
- отсутствует квалификация или не соблюдены сроки повышения квалификации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимы и обязательными для предоставления государственной услуги:

- Прием, проверка и регистрация документов;
- Обследования места осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;
- копия решения об отказе в регистрации и (или) исключения из Государственного реестра.

2.10. Порядок и размер оплаты за предоставление государственной услуги.

Порядок и размер оплаты за предоставление государственных услуг устанавливается в соответствии с правилами оказания платных ветеринарных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06 августа 1998 года № 898, Гражданским кодексом Российской Федерации, прейскурантом цен на платные ветеринарные услуги, оказываемые учреждениями государственной ветеринарной службы Чеченской Республики. Прейскурант размещен на официальном сайте Управления ветеринарии Правительства Чеченской Республики www.uvpchr.ru

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для представления заявления и получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.12. Общий срок регистрации специалистов не должен превышать 14 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для государственной регистрации специалистов.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи

2.13. Требования к помещениям.

Местом предоставления государственной услуги являются учреждения, подведомственные управлению ветеринарии Правительства Чеченской Республики, объекты юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по содержанию и убою животных, заготовке, производству,

переработке, хранению и реализации продукции, подконтрольной ветеринарной службе.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень грузов, подлежащих клеймению ветеринарными клеймами и штампами;

информация о порядке оплаты предоставляемой государственной услуги.

В помещениях для приема заявителей предусмотрены места для ожидания.

2.14. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доля заявителей, получивших государственную услугу, по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение государственной услуги;

- наличие информации о местах, способах, порядке получения услуги на официальном сайте Управления ветеринарии, интернет-портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показателями качества государственной услуги являются:

- выполнение должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности процедур при предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

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

Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием документов на регистрацию специалистов, регистрация документов в книге учета входящих документов и в электронной базе данных;

- проверка, установление отсутствия оснований для отказа в регистрации специалистов и соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента;

- комиссионное принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации специалистов;
- внесение записей в Государственный реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Чеченской Республики;
- выдача Свидетельства о регистрации;
- направление заявителю копии решения об отказе в регистрации.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1 Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Управление ветеринарии с комплектом документов, необходимых для регистрации специалистов в области ветеринарии.

3.2.2 Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленный пунктом 6. Раздела II . настоящего Административного регламента, представляемых на регистрацию специалистов.

3.2.4 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. Раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации специалистов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием

документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для регистрации специалистов документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока регистрации специалистов может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о принятых от заявителя документах.

3.2.11. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает документы, принятые от заявителя членам комиссии для ознакомления в течение 2 дней с даты приема заявления и документов от заявителя.

3.2.12. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут.

3.3. Принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1 Члены комиссии в течение 9 дней изучают представленные документы с момента получения ими пакета документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2 Председатель комиссии назначает дату и время проведения заседания комиссии, о чем уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи или через Интернет.

3.3.3 На заседании комиссии, в присутствии заявителя рассматривается вопрос и принимается решение о регистрации специалиста, либо об отказе в регистрации.

3.3.4 Во время заседания комиссии секретарем комиссии ведется протокол.

3.3.5 В случае принятия решения о регистрации специалиста, одновременно осуществляется внесение записи в Государственный реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью. В случае принятия решения об отказе, копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня вынесения решения.

IV. Выдача документов

4.1. В течение трех рабочих дней после принятия решения о регистрации специалиста, Управление ветеринарии выдает (направляет) заявителю Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Чеченской Республики.

4.2. Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя, для получения документов и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

4.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, находит дело правоустанавливающих документов с документами, представленными на регистрацию специалистов, Свидетельством (свидетельствами) и иными документами, подлежащими выдаче.

4.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных свидетельств о регистрации специалистов.

4.6. Заявитель расписывается в получении свидетельства в книге учета выданных свидетельств о регистрации специалистов.

4.7. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, выдает Свидетельство заявителю. Оставшиеся документы специалист передает на хранение.

1. Отказ в предоставлении государственной услуги

1.1. Основанием для начала процедуры отказа в регистрации специалистов является принятие соответствующего решения комиссией.

1.2. Основания для отказа специалисту в выдаче Свидетельства о регистрации и исключения из Государственного реестра:

- представление заявителем неполных или недостоверных сведений;
- представление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов;
- отсутствие квалификации или несоблюдение сроков повышения квалификации.

5.3. В случае наличия любого из оснований, указанных в пункте 71 настоящего Административного регламента, комиссия выносит решение об отказе в регистрации и (или) исключения из Государственного реестра.

5.4. Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня вынесения решения.

2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления ветеринарии.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, оформление расписки.

Должностные лица – члены комиссии, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка принятия решения о регистрации или об отказе в регистрации специалистов.

Специалист, ответственный за внесение записей в Государственный реестр, несет персональную ответственность за правильность и достоверность записей, внесенных в Государственный реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Чеченской Республики.

Специалист, ответственный за оформление свидетельства, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления свидетельства, достоверность и правильность сведений, внесенных в свидетельство.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления ветеринарии.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления ветеринарии и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления ветеринарии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

7.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Управления ветеринарии Правительства ЧР, в досудебном и судебном порядке.

7.2 Контроль деятельности сотрудников Управления ветеринарии Правительства ЧР осуществляет начальник Управления ветеринарии Правительства ЧР.

7.3 Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников Управления ветеринарии Правительства ЧР его начальнику.

7.4 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: ЧР., г. Грозный ул., Петропавловское шоссе д.27

7.5 Начальник Управления ветеринарии Правительства ЧР проводит личный прием заявителей.

7.6 Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (8712) 22-26-80, которые размещены на Интернет-сайтах и информационных стендах.

7.7 Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

7.8 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

7.9 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

7.10 Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.11 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.12 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

7.13 Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.14 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: **www.uvpchr.ru**

7.15. Электронный адрес для направления обращений:

а) по номерам телефонов (8712) 22-26-80.

б) на Интернет-сайт: www.uvpchr.ru, и по электронной почте Управление ветеринарии Правительства ЧР: Chechvet@mail.ru.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

7.17. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управление ветеринарии Правительства ЧР принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги начальник Управления ветеринарии Правительства ЧР принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

7.18. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления ветеринарии Правительства ЧР принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления, заместителями начальника Управления в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.19. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 1 месяца.

7.20. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие

должностных лиц Управления ветеринарии Правительства ЧР, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов
в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью

«Управление ветеринарии Правительства ЧР»

Адрес	Телефон, факс, электронный адрес
Управление ветеринарии Правительства Чеченской республики 364014 ЧР, г. Грозный, ул. Петропавловское шоссе д.27	8 (8712)22-26-80(факс) E-mail: Chechvet@mail.ru

Отделы государственной ветеринарной службы УВПЧР

№	отдел	Адрес	Телефон
1	Ветсанэкспертизы	364014 ЧР, г. Грозный, ул. Петропавловское шоссе д.27	8(8712)22-26-80
2	Заразных и незаразных болезней животных	364014 ЧР, г. Грозный, ул. Петропавловское шоссе д.27	8(8712)22-26-80

В Управление ветеринарии Правительства
Чеченской Республики

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ проживающего (ей) по адресу)

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Дата выдачи _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов об образовании и квалификации;
- 2) копия свидетельства с государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя
- 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) копия паспорта;
- 6) фотографии размером 3x4 – 2 шт.

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

« ___ » _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты _____ 200__ г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № _____

_____ (линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления

Заявление и документы гр. _____

Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1. Заявление о регистрации установленной формы		
2. Копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя		
3. Копия свидетельства о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе		
4. Список работающих специалистов у индивидуального предпринимателя в области ветеринарии		
5. Копии документов, подтверждающих профессиональную квалификацию		
6. Копия документа подтверждающего законность пользования помещением для осуществления деятельности		
7. Акт обследования о наличии соответствующих условий для осуществления заявленных видов работ, выданный государственной ветеринарной службой по месту осуществления предпринимательской деятельности специалиста		
8. Две фотографии размером 3 x 4 сантиметра		

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

**Государственный реестр специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью на территории
Чеченской республики**

№ п/ п	Ф.И.О. специалис та	Дата включения специалиста в Государствен ный реестр	Номер свидетельства государствен ной регистрации специалиста	Место жительства а специалис та	Дата и основание исключения специалиста из государственн ого реестра
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов
в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью

