

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по регистрации специалистов в сфере ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования и регламентирует порядок предоставления Управлением по агропромышленному комплексу и ветеринарии Ненецкого автономного округа государственной услуги по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ненецкого автономного округа (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению указанной услуги.

2. Заявители, участвующие в получении государственной услуги – физические лица с наличием среднего или высшего образования в сфере ветеринарии, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя.

Порядок информирования о правилах
предоставления государственной услуги

5. Место нахождения, время работы и телефоны Управления:

1) Адрес: 166000, Архангельская область, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина д.39, офис 48;

2) Время работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30;

3) Телефон: (81853) 4-22-39; 4-18-19; факс: (81853) 4-18-19.

6. Электронный адрес Управления – tvdnao@yandex.ru.

7. Информирование о графике работы Управления, контактных телефонах, а также по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Управлении по адресу: Архангельская область, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина дом 39, офис 48, телефоны: (81853) 4-18-19; 4-22- 39;

2) посредством электронной почты Управления – tvdnao@yandex.ru;

3) посредством размещения информационных материалов (в том числе настоящего Административного регламента):

а) на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа «www.adm-nao.ru»;

б) в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа – www.ogv-nao.ru»;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru».

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Управления (далее - служащие Управления) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения, служащие Управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по предоставлению государственной

услуги. Служащий Управления, осуществляющий устное и (или) письменное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других служащих.

При письменных обращениях ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона служащего, оформившего ответ.

9. В местах предоставления государственной услуги, в том числе, на информационных стендах, должна размещаться следующая информация:

- 1) местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов и электронный адрес Управления;
- 2) справочная информация о начальнике и служащих Управления (фамилия, имя, отчество, должность), ответственных за предоставление государственной услуги, режим приема ими заявителей и место их размещения;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- 4) текст настоящего Административного регламента;
- 5) описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование лиц;
- 10) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 11) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга: «Регистрация специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ненецкого автономного округа».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Управление по агропромышленному комплексу и ветеринарии Ненецкого автономного округа.

12. Управлению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением Федеральную налоговую службу России, в иные государственные органы, органы местного самоуправления, и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации специалиста в сфере ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ненецкого автономного округа.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня получения Управлением всех необходимых документов для осуществления государственной услуги.

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

15. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 17 июня 1993 г., № 24, ст. 857);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Закон Ненецкого автономного округа «О ветеринарии в Ненецком автономном округе» от 20.12.2006 г. № 831-оз (газета «Нарьяна-Вындер, спецвыпуск № 216 от 30.12.2006 года);

Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 28 от 14.10.2011 года);

Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.08.2011 № 161-п «Об утверждении Положения о порядке регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ненецкого автономного округа» (сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 23 от 17.08.2011 года);

Положение об Управлении по агропромышленному комплексу и ветеринарии Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 01.07.2009 № 108-п (с изменениями, внесенными постановлениями

Администрации Ненецкого автономного округа от 25.05.2011 № 81-п; от 21.03.2012 № 74-п (сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 14 от 03.07.2009 года, газета «Нарьяна-Вындер от 04.06.2011 № 59, сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 5 от 22.03.2012 года);

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующие отношения по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ненецкого автономного округа.

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

16. Основанием для предоставления государственной услуги является направление в Управление:

1) заявления установленной формы (Приложение № 1), в котором указываются:

а) наименование органа, в который обращается заявитель;

б) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по желанию адрес электронной почты по которому может быть направлен ответ;

в) данные документа, удостоверяющего личность;

г) виды ветеринарной деятельности;

2) копии документа, удостоверяющего личность;

3) копии документов, подтверждающих наличие среднего или высшего образования в сфере ветеринарии;

4) двух фотографий размером 3×4 сантиметра.

Копии документов должны быть нотариально заверены или представлены с предъявлением подлинником. Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, заверяются в Управлении.

Форму заявления заявитель вправе получить в Управлении, в том числе через электронный адрес Управления, либо посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа: «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа» - раздел «Ветеринария» Управления.

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 государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия

17. Управление запрашивает в соответствующем органе копию свидетельства о государственной регистрации специалиста в качестве индивидуального предпринимателя по каналам связи межведомственного взаимодействия.

Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

Положения подпункта 2 пункта 17 настоящего Административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, применяются с 1 января 2013 года.

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

18. Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте, в Управление по собственной инициативе.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) предоставление неполных (недостовверных) сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;
- 2) установление факта отсутствия государственной регистрации специалиста в качестве индивидуального предпринимателя.

20.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

21. Государственная услуга является бесплатной. Государственная пошлина по предоставлению государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

24. Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не более 20 минут с момента получения заявления служащим Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- 1) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Парковка для заявителей является доступной и бесплатной;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием Управления;
- 3) прием заявителей осуществляется в специальных выделенных для этих целей помещениях (места приема граждан), которые включают в себя: места для ожидания, информирования и приема заявителей:
 - а) место ожидания, получения информации и оформления необходимых документов

должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, и оснащено информационным стендом, столами и стульями для оформления документов;

б) рабочее место служащего, осуществляющего прием и регистрацию заявления, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам и средствам телефонной связи;

4) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

5) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих Управления.

26. Критерии доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) наличие разных способов получения информации о порядке и способах получения государственной услуги для заявителей (в сети «Интернет», по телефону, по электронной почте, на информационном стенде, устные и письменные консультации должностных лиц, служащих Управления);
- 2) полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) доступность размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав административных процедур

27. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) запрос копии свидетельства о государственной регистрации специалиста в качестве индивидуального предпринимателя в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование личного дела заявителя, внесение сведений в реестр специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ненецкого автономного округа (далее - Реестр) (Приложение № 3);
- 6) оформление и выдача свидетельства о регистрации специалиста в сфере ветеринарии в качестве индивидуального предпринимателя (далее – свидетельство о регистрации);
- 7) внесение изменений в Реестр;
- 8) исключение специалиста в сфере ветеринарии из Реестра.

Блок-схема порядка выполнения административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

28. Основанием для приема и регистрации документов является представление в Управление заявления и комплекта документов о регистрации специалиста. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов является государственный гражданский служащий Управления, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции (далее - делопроизводитель)

29. Делопроизводитель регистрирует заявление и комплект документов в день поступления в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и в течение 2х часов передает начальнику Управления на рассмотрение.

При личном обращении заявителя, делопроизводитель принимает заявление и комплект документов и выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации документов (Приложение № 1).

Рассмотрение представленных документов

30. Начальник Управления в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, проставляет резолюцию с указанием содержания действий, срока исполнения и расписывает данные документы начальнику производственного отдела

31. Начальник производственного отдела в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их и передает данные документы должностному лицу производственного отдела, ответственному за проведение процедуры регистрации специалиста (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию).

32. Результатом данной административной процедуры является направление документов должностному лицу, ответственному за регистрацию и внесение в Реестр.

33. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение двух дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку полноты и достоверности представленных заявителем сведений, в ходе которой осуществляет первичную проверку представленных заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи, тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

Запрос копии свидетельства о государственной регистрации специалиста в качестве индивидуального предпринимателя в рамках межведомственного взаимодействия

34. В случае достоверности представленных заявителем документов, должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение двух дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов готовит и передает начальнику Управления для рассмотрения запрос в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее - Инспекция) - с целью получения сведений о постановке специалиста на учет в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе представить копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

35. Начальник Управления в течение одного дня рассматривает запрос, визирует его и передает делопроизводителю для направления в соответствующий орган.

36. Инспекция направляет в Управление сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о регистрации специалиста в качестве индивидуального предпринимателя или отсутствии в регистрации.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

37. При поступлении уведомления Инспекции о подтверждении регистрации специалиста в качестве индивидуального предпринимателя, должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о регистрации заявителя и внесения в Реестр и передает на согласование начальнику производственного отдела.

38. При наличии оснований, изложенных в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение трех дней со дня приема и регистрации пакета документов и (или) получения уведомления Инспекции о регистрации специалиста в качестве индивидуального предпринимателя или отсутствии в регистрации готовит проект уведомления об отказе в регистрации заявителя и передает начальнику производственного отдела для рассмотрения.

39. Начальник производственного отдела в день поступления к нему проекта распоряжения о возможности регистрации заявителя либо проекта уведомления об отказе в регистрации заявителя рассматривает данный проект, согласовывает и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

40. Результатом данной административной процедуры является направление начальнику Управления проекта распоряжения либо уведомления о результатах рассмотрения документов с предложением о возможности (невозможности) включения заявителя в Реестр.

41. Начальник Управления в течение одного дня со дня получения проекта распоряжения либо уведомления от начальника производственного отдела принимает решение о регистрации заявителя и включении сведений о заявителе в Реестр или об отказе в регистрации.

42. При положительном решении начальник Управления утверждает распоряжением регистрацию специалиста, накладывает резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за регистрацию, для проведения процедуры регистрации, формирования личного дела заявителя и внесения сведений в Реестр.

43. В случае принятия решения об отказе в регистрации и выдаче свидетельства о регистрации по основаниям, изложенным в пункте 20 настоящего Административного регламента, начальник Управления визирует уведомление об отказе в регистрации и передает делопроизводителю, для направления заявителю почтовым отправлением, по желанию заявителя в электронной форме в течение двух рабочих дней.

44. Информация о принятом решении и о дальнейшей процедуре получения документов может быть направлена заявителю посредством электронной почты в течение одного рабочего дня.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации заявителя либо уведомление об отказе в регистрации.

Формирование личного дела

заявителя, внесение сведений в Реестр

46. Юридическим фактом начала административной процедуры по формированию личного дела заявителя и внесения сведений в Реестр является решение начальника Управления о включении заявителя в Реестр.
47. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение 5 дней с момента принятия начальником Управления решения о регистрации заявителя формирует личное дело заявителя, сопровождая его описью представленных документов.
48. Записи в Реестр вносятся последовательно в порядке поступления документов в Управление. Одна запись в Реестре соответствует одному комплекту документов, необходимых для оформления свидетельства о регистрации.
- Порядковый номер записи в Реестре используется для формирования регистрационного номера свидетельства о регистрации и содержит комбинацию цифр: первые две - код региона, после знака "№" - трехзначный порядковый номер документа.
49. Документы и сведения о документах, прилагаемых к заявлению и содержащихся в Реестре, подлежат хранению в течение пяти лет с учетом срока действия представленных документов. По истечении указанного срока хранения документы передаются в архив.
50. Результатом административной процедуры является внесение регистрационных сведений о специалисте в сфере ветеринарии, занимающемся предпринимательской деятельностью, в Реестр.
51. Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

Оформление и выдача свидетельства
о регистрации специалиста в сфере ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью

52. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче свидетельства о регистрации является внесение записи в Реестр.
53. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, оформляет свидетельство о регистрации специалиста в сфере ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в одном экземпляре и осуществляет выдачу лично заявителю или его законному представителю или направляет почтовым сообщением с уведомлением. Свидетельство о регистрации специалиста в сфере ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, действительно весь период осуществления ветеринарной деятельности заявителя.
- Образец свидетельства о регистрации приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
54. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение двух дней с момента внесения записи в Реестр посредством телефонной связи или электронной почты информирует заявителя об окончании административных процедур, возможности получения свидетельства о регистрации лично, либо через доверенное лицо, либо посредством направления почтовым отправлением с уведомлением.
55. В случае неявки заявителя (уполномоченного лица) для получения свидетельства о регистрации лично, должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение 2 рабочих дней с момента уведомления заявителя направляет свидетельство о регистрации почтовым отправлением с уведомлением.
56. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному лицу) свидетельства о регистрации.
57. Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 2 рабочих

дня.

Внесение изменений в Реестр

58. В случае изменений фамилии, имени, отчества, места жительства специалиста, а также адреса места жительства и (или) осуществления предпринимательской деятельности или прекращения предпринимательской деятельности, специалист обязан сообщить об указанных изменениях в Управление.

Внесение изменений в Реестр и подготовка к выдаче нового свидетельства о регистрации осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

59. В случае утери свидетельства о регистрации, на основании заявления специалисту выдается новое свидетельство о регистрации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Исключение специалиста в сфере ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, из Реестра

60. Исключение специалиста в сфере ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, из Реестра осуществляется в случае прекращения специалистом предпринимательской деятельности в сфере ветеринарии по его личному заявлению.

61. Заявление на имя начальника Управления предоставляется лично специалистом, почтовым сообщением либо в форме электронного документа.

62. Начальник Управления рассматривает заявление в течение 25 дней со дня регистрации обращения, принимает решение об исключении специалиста в сфере ветеринарии из Реестра и передает заявление начальнику производственного отдела.

63. Начальник производственного отдела направляет заявление с прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за регистрацию, для внесения соответствующей записи в Реестр.

64. После внесения записи в Реестр об исключении специалиста, должностное лицо, ответственное за регистрацию, подготавливает соответствующее уведомление и направляет его на подписание начальнику Управления.

65. После подписания уведомления делопроизводитель направляет его заявителю почтовым отправлением и по его желанию электронной почтой.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

66. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) Получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа, портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа: «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», в федеральной государственной информационной системе: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) Подача заявителем заявления и пакета документов в электронной;
- 3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) Получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной

услуги.

IV. Формы контроля по исполнению административного регламента

67. Ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги служащими, должностными лицами Управления, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником производственного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником производственного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения служащими, должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей.

69. Один раз в год начальником производственного отдела Управления осуществляется плановая проверка по предоставлению государственной услуги Управлением.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника Управления, в том числе по жалобам, поступившим в Управление от заинтересованных лиц.

70. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих Управления

71. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Жалоба на нарушения, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, служащих Управления (кроме заместителя решение или действие (бездействие) которого обжалуется), – заместителю начальника Управления или начальнику Управления;
- 2) на решения и действия (бездействие) заместителя начальника Управления – начальнику Управления;
- 3) на решения и действия (бездействие) начальника Управления – в вышестоящий государственный орган – Администрацию Ненецкого автономного округа.

73. Жалоба, на нарушения, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента:

- подаётся заявителем лично;
- направляется почтовым отправлением;
- направляется по электронной почте;
- направляется через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

74. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, фамилию и инициалы должностного лица либо служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо государственного служащего Управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Жалоба, в которой отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 71 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Абзац 2 пункта 75. – Исключен. Приказ Управления по агропромышленному комплексу и ветеринарии Ненецкого автономного округа от 22.06.2012 № 22-од.

76. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 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.

77. - Исключен. Приказ Управления по агропромышленному комплексу и ветеринарии Ненецкого автономного округа от 22.06.2012 № 22-од.

78. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе об отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, о возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом), об устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

79. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно, но не позднее трёх дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 78 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящий орган - Администрацию Ненецкого автономного округа.

81. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо служащего Управления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.