

Приложение
к Приказу Службы по ветеринарному
надзору Республики Тыва
№ _____ от «__» _____ 2010 г.

Административный регламент
Службы по ветеринарному надзору Республики Тыва
по исполнению государственной функции при регистрации специалистов,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции при регистрации специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции при регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Тыва (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:

заявитель – специалист в области ветеринарии, занимающийся (или намеривающийся заниматься) предпринимательской деятельностью на территории Республики Тыва, обратившийся в Службу по ветеринарному надзору Республики Тыва для прохождения регистрации и получения свидетельства о регистрации;

регистрация – административная процедура установления соответствия условий осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии, предлагаемых заявителем, существующим требованиям с последующим принятием решения о регистрации и предоставлением свидетельства о регистрации.

Наименование органа,

непосредственно исполняющего государственные функции

1.3. Ветеринарное удостоверение (заключение) о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Тыва (далее - Удостоверение), выдаётся Службой по ветеринарному надзору Республики Тыва (далее - Служба).

1.4. Удостоверение, выдаваемое Службой, не требует промежуточных согласований с органами исполнительной власти Республики Тыва, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и выдаётся на безвозмездной основе.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (с изменениями от 30 декабря 2001 года, 29 июня, 22 августа 2004 года, 9 мая, 31 декабря 2005 года, 30 декабря 2006 года 21 июля 2007 года) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 17 июня 1993 г. № 24, ст. 857);

Законом Республики Тыва от 29 декабря 2004 года № 1095 ВХ-1 «О ветеринарии» (с изменениями от 4 июля 2005 г., 28 мая 2007 г.) («тувинская правда» от 25 марта 2005 г.);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 15 февраля 2007 г. № 265 «Об утверждении Положения о Службе по ветеринарному надзору Республики Тыва и ее структуры».

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о государственной функции

2.1. Информацию о порядке проведения государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью можно получить по месту нахождения Службы (г. Кызыл, ул. Московская, 2а), а также по телефонам: 8 (39422) 5-06-39, 8 (39422) 5-28-15.

Исчерпывающая информация о государственной регистрации специалистов занимающихся предпринимательской деятельностью, размещается на стенде в здании по месту нахождения Службы и содержит следующие сведения:

- порядок исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- порядок получения консультаций, информирование о ходе исполнения государственной функции;
- режим работы Службы;
- часы приёма должностных лиц Службы, ответственных за проведение государственной экологической экспертизы;
- справочные телефонные номера: общий справочный телефон, телефон должностных лиц Службы, ответственных за проведение государственной регистрации специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.2. При обращении заинтересованного лица по телефону, уполномоченное должностное лицо Службы, осуществляющий приём и информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее приём и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

2.3. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие приём и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо Службы, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.4. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: разъяснения на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.5. Должностные лица Службы, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

2.6. Должностные лица Службы не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях проведения государственной регистрации специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Требования к документам, для исполнения государственной функции

2.7. Документы, представляемые в Службу на проведение государственной регистрации специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью и получение Удостоверения установленного образца должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

2.8. Тексты документов, представляемых на рассмотрение в Службу для осуществления государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, должны быть написаны разборчиво. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. В случае если копии документов не заверены нотариально, они должны быть представлены вместе с оригиналом.

2.10. Документы, необходимые для выдачи Удостоверения, представляются в одном экземпляре, и после регистрации специалиста помещаются в дело, которое хранится в Службе.

2.11. Для государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, лицо должно представить следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение к настоящему Регламенту) на имя руководителя Службы;
- копии документов, подтверждающих наличие высшего профессионального, либо среднего специального образования по специальности «Ветеринария»;
- копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

- копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр;
- в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче другому лицу, - доверенность, оформленная в установленном порядке.

Заявитель несёт ответственность за достоверность информации представленной в документах.

Сроки исполнения государственной функции

2.12. Общий срок проведения государственной регистрации специалистов в области ветеринарии не должен превышать 3-х рабочих дней.

2.13. Приём документов от заявителей производится в режиме общей очереди, время ожидания в очереди не должно превышать 20-ти минут.

Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

2.14. В случае обнаружения должностным лицом Службы несоответствия документов установленным требованиям, либо отсутствия необходимых документов, заявление на регистрацию не принимается.

2.15. Причинами отказа в приёме документа могут быть следующие основания:

- обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Службой;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов;

- представление заявителем поддельных, неправильно оформленных или утративших силу документов.

Любые другие причины отказа в выдаче запрашиваемых документов считаются неправомерными.

2.16. О причинах отказа должностное лицо Службы обязано предупредить заявителя в устной форме, а по требованию заявителя отказ в приёме документов должен быть оформлен и выдан заявителю в письменном виде.

Требования к местам исполнения государственной функции

2.17. Помещения для исполнения государственной функции оснащаются телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером. Рабочие места специалистов, исполняющих государственную функцию, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными программами и справочно-правовыми системами) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по правовым вопросам и организовать исполнение государственной функции. Специалистам, ответственным за исполнение государственной функции, обеспечивается доступ в Интернет, и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

2.18. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения ими государственной функции, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобные графики работы подразделений, участвующих в исполнении государственной функции.

2.19. Вход в здание органа осуществляющего государственную функцию оборудуется вывеской с наименованием учреждения и режимом работы.

III. Административные процедуры Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявлений и документов, представленных заявителями;
- 2) экспертиза представленных заявителем документов;
- 3) регистрация специалиста и выдача Удостоверения.

Приём и регистрация заявления и документов представленных заявителями

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления государственной регистрации в области ветеринарии, специалистов занимающихся предпринимательской деятельностью, является подача заявления установленного образца на имя руководителя Службы с пакетом документов, указанным в пункте 2.2.5. настоящего Регламента.

3.3. Учёт обращений заявителей ведётся в журнале регистрации индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области ветеринарии.

3.4. В процессе приёма документов должностным лицом Службы осуществляется проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия всех необходимых документов для получения Удостоверения, первичная экспертиза документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям законодательства, заявление не подлежит рассмотрению и должно быть возвращено заявителю при приёме. Повторное обращение заявителя производится на общих основаниях.

3.6. Максимальный срок приёма и регистрации заявления, и документов представленных заявителем, не должно превышать 30 минут.

3.7. Ответственными за соответствие принятых от заявителя документов требованиям, установленным Регламентом, и ведение учёта обращений являются специалисты Службы.

Принятые документы хранятся у специалиста, осуществляющего экспертизу документов.

Экспертиза документов

3.8. Основанием для начала экспертизы документов, представленных на выдачу Удостоверения, является поступление надлежаще оформленных документов должностному лицу Службы.

3.9. Экспертиза документов проводится в течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления с необходимыми для исполнения государственной функции.

3.10. Должностное лицо Службы рассматривает принятые документы, на предмет соответствия предъявляемым требованиям законодательства по форме и содержанию.

В случае необходимости должностное лицо может связаться с организациями и учреждениями, выдавшими документы, для проверки их достоверности, либо уточнения данных.

3.11. По результатам экспертизы, в случае несоответствия представленного пакета документов требованиям законодательства, должностное лицо Службы готовит проект письменного мотивированного отказа заявителю.

3.12. Отказ подписывается руководителем Службы или его заместителем и передаётся должностному лицу, который выдаёт его заявителю под роспись, либо направляет по почте.

Регистрация специалиста и выдача Удостоверения

3.13. В случае соответствия представленного пакета документов должностное лицо Службы заносит данные о заявителе в Реестр индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области ветеринарии, и оформляет Удостоверение о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося на территории Республики Тыва предпринимательской деятельностью.

3.14. Ответственным за правильное оформление Удостоверения является должностное лицо, которое непосредственно оформляло Удостоверение.

3.15. Оформленное Удостоверение проверяется и визируется руководителем или заместителем руководителя Службы.

В случае выявленных недостатков в оформленном Удостоверении, оно возвращается должностному лицу для устранения неточностей.

3.16. Должностное лицо выдаёт заявителю Удостоверение или мотивированный отказ и вносит информацию о выдаче документов в журнал регистрации.

3.17. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области ветеринарии.

3.18. Результат выполнения действий по осуществлению государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью фиксируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.19. Исполненный документ хранится в Службе.

3.20. При продлении срока действия регистрации порядок работы с документами не изменяется.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

3.21. Должностными лицами, ответственными за осуществление государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, являются:

- заместитель руководителя Службы;
- главный специалист Службы;

– ведущий специалист Службы.

3.22. Права и обязанности должностных лиц по осуществлению контроля за исполнением государственной функции по государственной регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, устанавливаются должностными регламентами.

3.23. Контроль за исполнением государственной функции при регистрации специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии осуществляется руководителем Службы по ветеринарному надзору Республики Тыва.

Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента

3.24. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Службы, обеспечивающих исполнение государственной функции, выразившееся в исполнении государственной функции не в полном объёме или несвоевременно (не исполнение государственной функции).

3.25. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Службы, обеспечивающих исполнение государственной функции, может быть подана руководителю Службы, либо в суд.

3.26. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме в рабочее время ответственному за приём жалоб, обращений, заявлений, либо руководителю органа на личном приёме граждан, согласно графику приёма граждан.

Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и в обязательном порядке содержать следующее:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место проживания;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

3.27. Должностное лицо Службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, заявлений, обращений, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Должностное лицо Службы уполномоченное на рассмотрение жалоб, заявлений, обращений, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

3.28. Жалоба, письменное обращение, заявление, поступившее в Службу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы, заявления.

3.29. В исключительных случаях руководитель органа, правомочного рассматривать жалобу либо уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

3.30. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в пределах сроков, указанных в пункте 3.28 настоящего Регламента.

3.31. Анонимные жалобы остаются без рассмотрения.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу постановленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, правомочного рассматривать жалобу либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

3.32. О нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента лицо вправе сообщить устно по телефону 8 (39422) 5-06-39 (приёмная Службы), а также посредством электронной почты: depvet@tuva.ru.

Приложение
к Административному регламенту
Службы по ветеринарному надзору Республики Тыва
по исполнению государственной функции при регистрации
специалистов, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии

Главному государственному ветеринарному
инспектору Республики Тыва

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего (ей) по адресу

паспорт серия _____

выдан _____

Дата выдачи _____

З а я в л е н и е

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

Прилагаю следующие документы:

- 1) копия документа об образовании и квалификации;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- 4) акт обследования производственной базы.

Приложения на _____ л. в 1 экз.

«_» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)