



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.10.2013 № 218-п

г.Пенза

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением ветеринарии Пензенской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь законом Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), Положением об Управлении ветеринарии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 26.03.2012 № 204-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Пензенской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных.
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Пензенские губернские ведомости».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

М.С.Галахов

Утверждено
приказом Управления ветеринарии
Пензенской области
от 29.10.2013 № 218-п

**Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии
Пензенской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о
начале осуществления предпринимательской деятельности по производству
готовых кормов для животных**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Пензенской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных (далее – регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи:

с предоставлением в Управление ветеринарии Пензенской области (далее – Управление) уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных (далее - уведомления);

с осуществлением деятельности по учету уведомлений, поступивших от заявителей на получение государственной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией Управлением полномочий по осуществлению приема, учета и ведения реестра уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по производству готовых кормов для животных.

2. Круг заявителей:

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются:

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, предполагающие осуществлять предпринимательскую деятельность по производству готовых кормов для животных на территории Пензенской области (при первичной регистрации);

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по производству готовых кормов для животных на территории Пензенской области (при направлении изменений).

От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.2. Информирование со стороны Управления организуется следующим образом:

- а) индивидуальное информирование;
- б) публичное информирование.

3.3. Информирование проводится как в форме устного, так и письменного информирования.

3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении граждан за информацией:

- а) лично;
- б) по телефону.

3.5. Специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Управления, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

3.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Специалисты Управления осуществляют непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии со следующим графиком.

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник - пятница	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00
Предпраздничные дни	с 9.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо обратиться:

- а) лично в Управление (по адресу: г. Пенза, ул. Володарского, д. 49);
- б) по телефону в Управление (телефон: (8412) 68-66-23);
- в) в письменном виде почтой в Управление (по адресу: 440600, г. Пенза, ул. Володарского, д. 49);

г) на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://vet.pnzreg.ru>;

д) по электронной почте Управления: uprvet2007@rambler.ru;

е) на информационных стендах Управления;

ж) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.pgu.pnzreg.ru.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Управления и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных»

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу.

Управление ветеринарии Пензенской области

3. Результат предоставления государственной услуги.

3.1. Регистрация Управлением уведомлений и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2. Учет уведомлений Управлением путем внесения сведений в Реестр.

3.3. Внесение Управлением изменений в Реестр при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях.

3.4. Размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Направление заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение дня, соответствующего дню поступления в Управление уведомления.

При получении информации от заявителя в письменной форме или в форме электронного документа об изменении его места нахождения и (или) места фактического осуществления его деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления его деятельности, реорганизации юридического лица должностное лицо Управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Управление.

Сведения, содержащиеся в Реестре уведомлений, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. I), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4590; № 48, ст. 6728);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49, ст. 7061);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3823; 2010, № 16, ст. 1928; № 44, ст. 5692);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

Постановление Правительства Пензенской области от 26.03.2012 № 204-пП «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 30.03.2012, № 19, с. 62);

Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2011, № 56, с. 21);

Постановление Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 31.01.2012, № 5, с. 1).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Уведомление в 2 экземплярах по форме согласно Приложению №1 к настоящему регламенту.

6.2. В случае изменений, предусмотренных пунктом 10 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее – Постановление), заявление об изменениях, в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения

соответствующих изменений.

6.3. Управлению запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

8.1. Предоставление заявителем уведомления, составленного с нарушением формы, предусмотренной Приложением №1 к регламенту.

8.2. Предоставление заявителем заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений, предусмотренных пунктом 10 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных Постановлением.

8.3. Предоставление заявителем недостоверных сведений.

8.4. Предоставление уведомления в виде электронного документа, подписанного недействительной квалифицированной подписью.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента составляет не более 10 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя регистрируется в течение 10 минут с момента поступления в Управление в порядке, установленном пунктом 2.3 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего регламента.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, располагается по адресу Управления (440600, г. Пенза, ул. Володарского, 49).

12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными

табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего государственную услугу;
- графиком работы.

12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 802.

12.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, бланками уведомлений.

12.5. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах предоставления государственной услуги:

- а) образец уведомления о предоставлении государственной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;
- г) справочные телефоны и график работы Управления;
- д) текст регламента с приложениями.

13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

14.1. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

14.2. Особенности предоставления государственной услуги.

Заявитель может представить уведомление по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему регламенту, в Управление в виде электронного документа, подписанного квалифицированной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении уведомления в виде электронного документа должностное лицо Управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае получения информации об изменениях, предусмотренных пунктом 10 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных Постановлением, от заявителя в виде электронного документа, квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с настоящим Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», должностное лицо Управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит соответствующие изменения в Реестр.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур.

При предоставлении государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей уведомлений;
- регистрация уведомлений;
- учет уведомлений и ведение Реестра;
- внесение изменений в Реестр.

Блок-схема предоставления Управлением государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных включает в себя описание последовательности действий предоставления государственной услуги и приводится в приложении №2 к регламенту.

2. Прием от заявителей уведомлений.

2.1. Основанием для начала административных действий по приему уведомлений является поступление в Управление уведомлений заявителей:

- государственная регистрация и постановка на учет в налоговом органе до начала фактического выполнения работ или предоставления услуг.

Заявитель представляет уведомление в двух экземплярах в Управление непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного квалифицированной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае представления уведомления непосредственно в Управление днем его подачи считается день регистрации уведомления. При направлении уведомления по почте днем его подачи считается день отправки почтового отправления. При направлении уведомления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота.

2.2. Функция по приему и учету уведомлений закрепляется приказом Управления за должностным лицом Управления.

2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

2.4. При получении уведомлений должностным лицом Управления, уполномоченным осуществлять прием и учет уведомлений, проверяется форма уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными Постановлением.

2.5. Результат административной процедуры - переход к процедуре регистрации уведомления Управлением.

3. Регистрация уведомлений

3.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации уведомлений Управлением является установление соответствия уведомлений, поступивших от заявителя, требованиям, установленными Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными Постановлением.

3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления, соответствующего требованиям, установленными Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными Постановлением, регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Один экземпляр уведомления остается в Управлении, второй - вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

3.3. При получении уведомления в виде электронного документа ответственное должностное лицо Управления в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного квалифицированной подписью уполномоченного органа.

При поступлении уведомления в виде электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо Управления, ответственным за учет поступивших уведомлений, обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться должностным лицом Управления, ответственным за учет поступивших уведомлений, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной

подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. После получения мотивированного отказа заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4. В случаях, предусмотренных [пунктом 8](#) [раздела II](#) «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит заявителю отказ в виде письма с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги и представляет его на подпись начальнику Управления.

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

3.6. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Зарегистрированное уведомление или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный в письменной форме, выдается заявителю лично либо отправляется почтовым отправлением с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции Управления в письменной форме с указанием номера, даты и сведений о заявителе.

При поступлении уведомления в виде электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, зарегистрированное уведомление или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Учет уведомлений и ведение Реестра.

4.1. Основанием для начала административной процедуры по учету уведомлений и ведению Реестра регистрация уведомлений.

4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления вносит в Реестр следующие сведения:

полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида деятельности индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер юридического лица или

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

вид деятельности, виды работ (услуг), выполняемых в составе деятельности, о начале которой сообщается в уведомлении;

дата поступления уведомления и его регистрационный номер.

4.3. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Для ведения Реестра на бумажном носителе Управлением оформляется журнал регистрации уведомлений, согласно приложению № 3 к регламенту.

4.4. Сведения о регистрации уведомлений вносятся в Реестр, на электронный носитель, размещенный на официальном сайте Управления. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.6. Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в Реестре на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Внесение изменений в Реестр.

5.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению Управлением изменений в Реестр является поступление в Управление от заявителей заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

5.2. Изменения, предусмотренные пунктом 10 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных Постановлением, вносятся должностным лицом Управления, ответственным за учет поступивших уведомлений в Реестр, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление соответствующих документов.

5.3. Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляет начальник Управления (заместитель начальника Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела госветнадзора и ветеринарно-санитарной экспертизы Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, положений регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Управления может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Управления, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

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

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

2. Предметом жалобы могут являться нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, Управления, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Пензенской области;

- за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 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.

4. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- заместителя начальника Управления – начальнику Управления;
- начальников отделов Управления – заместителю начальника Управления или начальнику Управления;

- должностных лиц отделов Управления - заместителю начальника Управления или начальнику Управления.

- начальника Управления - в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей с учетом требований, установленных действующим законодательством.

5. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

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

6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, 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.

8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, отсутствуют.

9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к Административному регламенту
Управления ветеринарии Пензенской
области по предоставлению
государственной услуги по приему и
учету уведомлений о начале
осуществления предпринимательской
деятельности по производству готовых
кормов для животных

Ф О Р М А
уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности

(отметка о регистрации уведомления
в уполномоченном органе)

В

(указывается наименование федерального органа исполнительной власти (его территориального органа),
в который представляется уведомление)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о начале осуществления предпринимательской деятельности

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(указывается полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН))

(указываются почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя)

в соответствии со статьей 8 Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” уведомляет о начале осуществления следующего вида (видов) предпринимательской деятельности: _____

(указывается вид (виды) деятельности и выполняемые в ее составе работы (услуги)

по перечню работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности,

о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным

предпринимателем представляется уведомление)

с “ ____ ” _____ 20 ____ г. и подтверждает соответствие территорий, зданий, помещений, сооружений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, предназначенных для использования в процессе осуществления заявленной деятельности, персонала, иных условий осуществления предпринимательской деятельности обязательным требованиям.

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя юридического
лица,
лица, представляющего интересы
юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

(инициалы, фамилия
руководителя юридического лица, лица,
представляющего интересы юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

М.П.

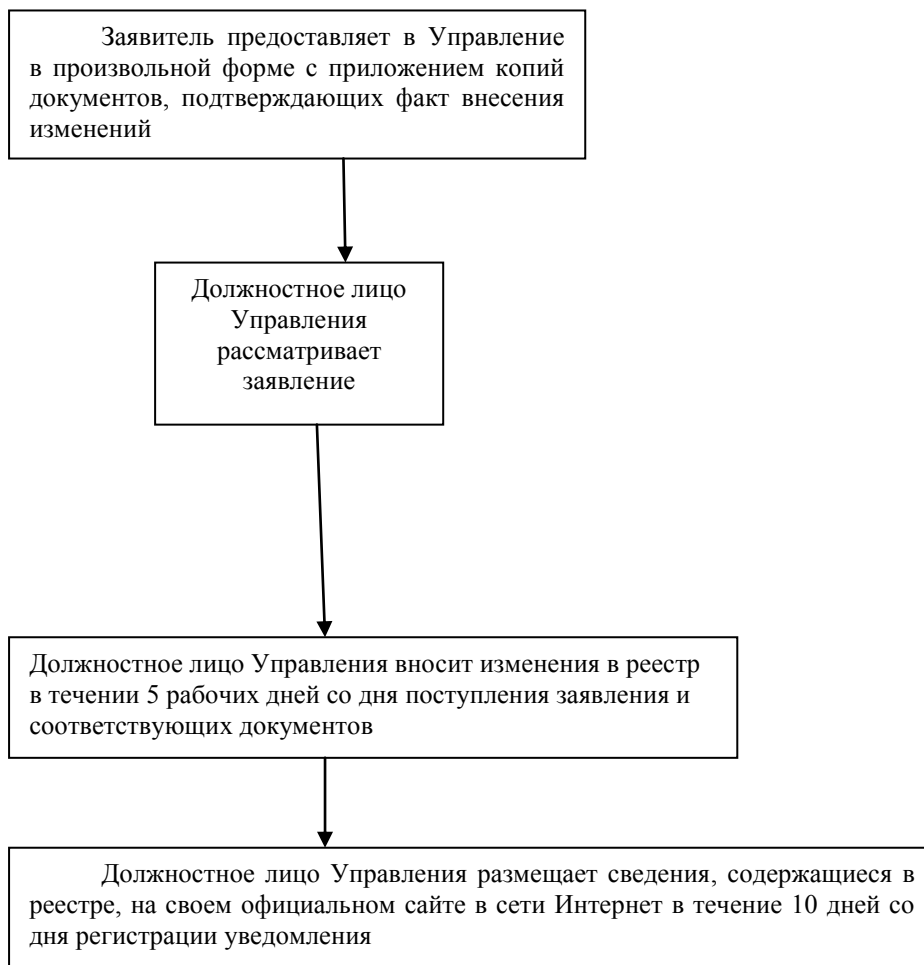
Приложение №2

к Административному регламенту предоставления Управлением ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных

Блок-схема предоставления Управлением ветеринарии Пензенской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации



Внесение изменений в Реестр



Приложение №3
к Административному регламенту Управления ветеринарии
Пензенской области по предоставлению государственной услуги по
приему и учету уведомлений о начале осуществления
предпринимательской деятельности по производству готовых
кормов для животных

**Журнал
регистрации уведомлений**

Регистрацион ный номер	Дата поступления уведомления	Полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование юридического лица, его организационно- правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида деятельности индивидуального предпринимателя	Основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Идентификационны й номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе	Вид деятельности, виды работ (услуг), выполняемых в составе деятельности, о начале которой сообщается в уведомлении