



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 28 » ноября 2024 года № 93

г. Кострома

О внесении изменений в приказ управления ветеринарии Костромской области от 27.08.2012 № 3

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и в целях совершенствования нормативного правового регулирования в сфере предоставления государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Костромской области государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области (приложение), утверждённый приказом управления ветеринарии Костромской области от 27 августа 2012 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением ветеринарии Костромской области государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления

Д.В. Грибов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
ветеринарии Костромской области
от « 28 » ноября 2024 года № 93

**Административный регламент
предоставления управлением ветеринарии Костромской области
государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в
систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на
территории Костромской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Костромской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области» (далее – административный регламент, государственная услуга,) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной услуги на территории Костромской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются специалисты в области ветеринарии, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителя, указанного в пункте 1.2, с обращением за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в управление ветеринарии Костромской области (далее - Уполномоченный орган) или в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделениях (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- 5) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ)
- 6) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://vet.kostroma.gov.ru/>) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме

информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, установленным в Уполномоченном органе, МФЦ.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕИГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области»

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением ветеринарии Костромской области.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ, его обособленные структурные подразделения в части приема документов на предоставление государственной услуги и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России:
 - для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей;

- для получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества Заявителя;

2) Федеральной нотариальной палатой для получения сведений о нотариальной доверенности;

3) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для получения сведений об образовании Заявителя.

Взаимодействие осуществляется, в том числе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а также с возможностью автоматического формирования и направления межведомственных запросов.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Костромской области;

2) об отказе в предоставлении услуги;

3) о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

1) выписки из реестра специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее – Реестр);

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня приема Уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) и направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 17 июня 1993 года, № 24, ст. 857);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168);

3) Постановление администрации Костромской области от 21 августа 2006 года № 63 «О регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 39(41), 6 сентября 2006 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя (в случае личного обращения в Уполномоченный орган, документ, удостоверяющий личность, представляется для обозрения). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) Копии документов об образовании и квалификации в области ветеринарии:

- о наличии среднего ветеринарного образования;
- о наличии высшего ветеринарного образования;
- о повышении квалификации.

2.8. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с оригиналами для обозрения.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения Заявителя за выдачей свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, переоформлением свидетельства, решением о прекращении действия свидетельства:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);
- 2) Сведения об изменении фамилии, имени и отчества.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

Запрещается 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 государственной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и

документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.11.1. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.11.4. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.5. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.11.6. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.11.7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6

апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Заявитель не относится к категории лиц, установленных пунктом 1.2 административного регламента, имеющих право на предоставление государственной услуги;

2) представление не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента;

3) установлен факт недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

4) Заявитель - прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на территории Костромской области;

5) не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества Заявителя.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

2.14.1. не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2.14.2. не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

2.14.3. не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории субъекта Российской Федерации;

2.14.4. не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размератакой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в

порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела при обращении Заявителя в уполномоченный орган;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у Заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) Выдача результата (в соответствии со способом направления результата государственной услуги, указанным в заявлении).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование и направление заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе результатов опроса получателей государственной услуги по показателям доступности и качества государственной услуги, указанных в пунктах 2.22 - 2.23.5 настоящего Административного регламента. Для опроса получателей государственной услуги могут использоваться устройства подвижной радиотелефонной связи, терминальные устройства, расположенные в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, информационно-телекоммуникационная система «Интернет».

Сформированная в результате опроса получателей государственной услуги оценка доступности и качества предоставления государственной услуги передается, в том числе автоматически, в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

3.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

2) отсутствие (не подтверждение) факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

3.12.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица управления, плата с заявителя не взимается.

3.12.7 Жалоба заявителя на отказ управления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником управления ветеринарии Костромской области, а в период его отсутствия заместителем начальника управления ветеринарии Костромской области.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области;

- обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы субъектов Российской Федерации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

в департамент цифрового развития Костромской области, являющегося учредителем многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие административные процедуры:

информирование и консультирование Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

оказание консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, и получении результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по

результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом.

Информирование Заявителей

6.2 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием от Заявителя документов на предоставление государственной услуги

6.3. При поступлении заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителя:

1) устанавливает предмет обращения Заявителя;

2) устанавливает личность Заявителя (представителя) в случае личного обращения Заявителя (представителя) в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.

При обращении представителя устанавливает полномочия представителя действовать от имени Заявителя при подаче заявления на предоставление

государственной услуги;

3) производит копирование документов, если Заявителем не представлены нотариально удостоверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов, проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп);

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме, установленной в МФЦ, и передает ее Заявителю.

6) передает сформированное дело Заявителя в Уполномоченный орган в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии.».

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.4 При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.5 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи в порядке, предусмотренном в МФЦ.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению Управлением ветеринарии
Костромской области государственной
услуги «Регистрация специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в
систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской
области»

ФОРМА

Заявление на предоставление государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Костромской области»

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению Управлением ветеринарии
Костромской области государственной
услуги «Регистрация специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в
систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской
области»

ФОРМА

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу свидетельства о
регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____ от _____

Выдано: Индивидуальный предприниматель _____, ИНН _____,
ОГРНИП _____, на осуществление ветеринарной деятельности по адресу:

ОКВЭД: _____.

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению Управлением ветеринарии
Костромской области государственной
услуги «Регистрация специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в
систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской
области»

ФОРМА

**Решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской области**

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу свидетельства о
регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской области**

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____,
принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии № _____ от _____, в связи с:

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению Управлением ветеринарии
Костромской области государственной
услуги «Регистрация специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в
систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской
области»

ФОРМА**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги**

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Костромской области»

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу свидетельства о
регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении услуги**

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Костромской области»

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____,
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению Управлением ветеринарии
Костромской области государственной
услуги «Регистрация специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в
систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Костромской
области»

ФОРМА

Решения об отказе в приеме документов для предоставления услуги

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Костромской области»

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу свидетельства о
регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Костромской области»

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____,
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по
следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению Управлением ветеринарии Костромской
области государственной
услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии на территории
Костромской области»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области»

»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12	1 рабочий день (в случае поступления заявления и документов в	Должностное лицо уполномоченного органа,	Уполномоченный орган / ГИС	—	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение

заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Административного регламента	нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший следующий за	ответственное за предоставление государственной услуги		должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
---	------------------------------	---	--	--	---

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, не исправления выявленных ранее нарушений, формирование и направление Заявителю почтовым отправлением, в электронной форме в личный кабинет на ЕПУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>	<p>ними рабочий день) 1 рабочий день</p>				
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>В день приема и проверки комплектности документов</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		
	<p><u>Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием</u></p>				<p><u>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренны</u></p>	

1	2	3	4	5	6	7
	отказа				х пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, в том числе с возможностью автоматического формирования межведомственных запросов.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не более 2 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ	—	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>	<p>Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги</p>	<p>Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги</p>
<p>При наличии технических возможностей, пакет зарегистрированных документов может рассматриваться автоматически в случае предоставления следующих вариантов предоставления государственной услуги: 1) переоформление свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии; 2) переоформление</p>						

1	2	3	4	5	6	7
свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности; 3) прекращение действия свидетельства.						
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги	<p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>Формирование решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им	Уполномоченный орган / ГИС	-	<p>Результат предоставления государственной услуги -</p> <p>1) занесение записи в Реестр и оформление выписки из Реестра.</p> <p>2) Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному Регламенту.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>При наличии технических возможностей, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может осуществляться автоматически в случае предоставления следующих вариантов предоставления государственной услуги:</p> <p>1) переоформление свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии;</p> <p>2) переоформление свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>3) прекращение действия свидетельства.</p> <p>При наличии технических возможностей, формирование решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги может осуществляться автоматически в случае предоставления следующих вариантов предоставления государственной услуги:</p>		лицо			

1	2	3	4	5	6	7
	1) переоформление свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии; 2) переоформление свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности; 3) прекращение действия свидетельства.					
5. Выдача результата						
Принятие и формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	<u>Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента</u>	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание Заявителем способа выдачи результата государственной	Выдача результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего

1	2	3	4	5	6	7
	<i>(в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)</i>	ии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	нное за предоставление государственно услуги		услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае наличия у заявителя учетной записи ЕПГУ)	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе	В срок, указанный в пункте 2.19 Административного регламента	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа	Результат государственной услуги, выданный заявителю на бумажном носителе; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги