



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ

«21» 03 20 17 г.

г. Краснодар

№ 86

Об утверждении административного регламента предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края».

2. Общему отделу государственного управления ветеринарии Краснодарского края (Свистак):

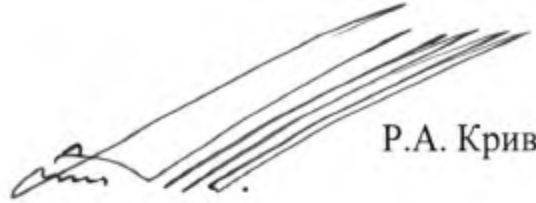
1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте государственного управления ветеринарии Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направить копию настоящего приказа в 7-дневный срок после принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, slanted strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Р.А. Кривонос

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя
государственного
управления ветеринарии
Краснодарского края
от 21.03.2017 № 86

**Административный регламент
предоставления государственным управлением ветеринарии
Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений
о начале осуществления предпринимательской деятельности
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями
по производству готовых кормов для животных
на территории Краснодарского края»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителем и государственным управлением ветеринарии Краснодарского края (далее - управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления при осуществлении им полномочий по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, предполагающие осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения управления: 350000, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36. Телефон приемной управления: 8 (861) 262-19-23.

График работы управления: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00. Обеденный перерыв: понедельник - четверг с 13.00 до

13.50, пятница с 13.00 до 13.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес для направления заявлений, документов и обращений: 350000, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36, государственное управление ветеринарии Краснодарского края.

Официальный сайт управления: <http://www.kubanvet.ru>, адрес электронной почты: uv@krasnodar.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

в управление по адресу: г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36;

по телефонам: 8 (861) 268-31-97, 8 (861) 268-31-23 - общий отдел управления, 8 (861) 262-31-90 - отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управления;

по электронной почте по адресу: uv@krasnodar.ru;

по факсам: 8 (861) 268-31-23, 8 (861) 268-35-04;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36;

в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра	Контактная информация, время работы
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Абинск, ул. Интернациональная, 35/б	8(861-50) 4-20-37 8(861-50) 4-20-65 mfc-abinsk@mail.ru Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54	8(86152) 2-52-30 mfc.apsheronsk@mail.ru Понедельник-пятница: с 08-00 до 18-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161 А	8(86154) 7-25-24 8(86154) 7-15-70 mfcbelglin@mail.ru Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день

4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район»	г. Белореченск, ул. Красная, 46	8(86155) 3-37-44 bel.mfc@mail.ru Понедельник с 08-00 до 17-00, вторник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район»	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1	8(86156) 3-10-39, 8(86156) 3-10-52 mfc@mfc-br.ru Понедельник-пятница с 08-00 до 19-00, суббота: с 08-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
6.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Выселки, ул. Лунёва, 57	8(86157) 7-34-40 mfc.2010@yandex.ru Понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00, суббота: с 09-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
7.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»	г. Анапа ул. Шевченко, 288А, корп. 2	8 (86133) 5-85-47 8 (86133) 5-86-62 anapa-mfc@mail.ru Понедельник - пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
8.	Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146	(86137) 3-16-67 8(86137) 3-18-25 mfc.armavir@mail.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00, воскресенье: выходной день
9.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Геленджик, ул. Горького, 11	8(86141) 3-55-49 mfc@gelendzhik.org Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 19-00, вторник-четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
10.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	8(86159) 4-40-62 mfc-gk@rambler.ru Понедельник, среда, пятни-

	Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		ца с 8-00 до 17-00, вторник-четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
11.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Западный»	г. Краснодар, пр. Чекистов, д. 37	8(861)218-9-218 8(861)220-01-23 mfc@krd.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
12.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2	8(861)218-9-218 8(861)220-01-23 mfc@krd.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
13.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, 189/6	8(861)218-9-218 8(861)220-01-23 mfc@krd.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
14.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, 174	8(861)218-9-218 8(861)220-01-23 mfc@krd.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
15.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр	г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34	8(861)218-9-218 8(861) 219-59-03 mfc@krd.ru Понедельник-пятница 08:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 17:00. Воскресенье: выход-

	по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Прикубанский-2»		ной
16.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Зиповский»	г. Краснодар, ул. Зиповская, 5, павильон № 1, литер Ю	8(861)218-9-218 8(861) 299-51-78 mfc@krd.ru Понедельник-пятница 08:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 17:00. Воскресенье: выходной
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6	8(8617) 67-16-50 8(8617) 64-66-76 info@mfc.admnvrsk.ru Понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 17-00 воскресенье: выходной день
18.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска»	г. Новороссийск, пр-т Дзержинского, 156 Б	8(8617) 67-16-50 8(8617) 64-66-76 info@mfc.admnvrsk.ru Понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 17-00 воскресенье: выходной день
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10	8(862) 2988-100 8(862) 2988-133 sochimfc@gmail.com Понедельник: с 9-00 до 20-00, вторник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 15-00, воскресенье: выходной день
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18 А	8(862) 2414-000 8(862) 2414-441 sochimfc@gmail.com Понедельник: с 9-00 до 20-00, вторник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 15-00, воскресенье: выходной день
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи	г. Сочи, п. Лазаревское, ул. Лазарева, 58	8-800-4444-700 info@mfcsochi.ru Понедельник: с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 18-00, воскресенье: выходной день

22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи	г. Сочи, Адлерский район, ул. Кирова, 53	8-800-4444-700 info@mfcsochi.ru Понедельник: с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 18-00, воскресенье: выходной день
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район»	г. Гулькевичи, ул. Советская, 29 А	8(86160) 33-0-77 info@mfcgul.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 9-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
24.	Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	ст. Динская, ул. Красная, 112	8(861-62) 6-64-14 mfc_dinsk@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
25.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Ейск, ул. Армавирская, 45/6	8(86132) 3-71-81,3-71-61 mfc_eisk@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, 8/1	8(86138) 7-67-99 8(86138) 6-13-56 8(86138) 6-83-11 kavmfc@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»	ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5	8(86163) 22-7-47 8(86163) 22-7-09, 22-7-35 mfc-kalina@rambler.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Каневская, ул. Горького, 58	8(86164) 4-51-91 8(86164) 4-51-88 mfc@kanevskadm.ru Понедельник-пятница:

	ственных и муниципальных услуг Каневского района»		с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Кореновск, ул. Ленина, 128	8(86142) 4-62-40, 4-62-61 mfc@admkor.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 9-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
30.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А	8(86165) 4-08-69 mfc.krasnarm@mail.ru Понедельник-среда-четверг: с 8-00 до 17-00; вторник: с 8-00 до 20-00; пятница, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-консультационный центр» (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крыловского района)	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32	8(86161)35-1-19 mfc.krilovskaya@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота, воскресенье: выходной день
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»	г. Крымск, ул. Адагумская, 153	8(86131) 4-37-74 8 (86131) 2-24-43 mfc.krymsk@mail.ru Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8-00 до 18-30, четверг: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
33.	Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Курганинск, ул. Калинина, 57	8(86147) 2-77-99 8(86147) 2-75-45 8(86147) 2-43-53 mfc-kurganinsk@rambler.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 12-00, воскресенье: выходной день

34.	Муниципальное учреждение муниципального образования Кушевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Кушевская, пер. Школьный, 55	8(86168) 4-02-90 8(86168) 4-07-63 mfc_kush@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
35.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Лабинск ул. Победы, 177	(86169) 3-56-18 8(86169) 3-56-10 mfc.labinsk@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота, воскресенье: выходной день
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район	ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А	8(86145) 3-78-98 len_mfc@mail.ru Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00, пятница: с 8-00 до 16-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	п. Мостовской, ул. Горького, 140	8 (86192) 5-43-84, 5-17-09 most.mfc@mail.ru Понедельник, среда: с 8-00 до 18-00, вторник, четверг: с 8-00 до 20-00, пятница: с 8-00 до 16-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района»	г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134	8(86195) 3-11-61 mfc31161@ya.ru Понедельник-четверг: с 8-00 до 20-00, пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Новопокровская, ул. Ленина, 113	8(86149) 7-37-42 novopokrovskii_mfc@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
40.	Муниципальное бюджетное учреждение «Отраденский районный многофункциональный центр	ст. Отрадная, улица Красная, 67 Б/2	8(86144) 3-46-21 mfc.otradnaya@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота,

	предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Отраденский район»		воскресенье: выходной день
41.	Муниципальное бюджетное учреждение информационно-консультационный центр «Павловский» отдел по предоставлению государственных и муниципальных услуг «МФЦ Павловский»	ст. Павловская, ул. Гладкова, 11	8(86191) 5-45-95 mfc-pavlovskii@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
42.	Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57	8(86143) 3-18-37, 3-18-38 mfc.prahtarsk@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
43.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Северская, ул. Ленина, 121 Б,	8(86166) 2-01-04 sevmfc@mail.ru Понедельник: с 8-00 до 20-00, вторник-четверг: с 8-00 до 18-00, пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
44.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	пос. Афицкий, ул. 50 лет Октября, 30	8(86166) 2-01-04 sevmfc@mail.ru Понедельник: с 8-00 до 20-00, вторник-четверг: с 8-00 до 18-00, пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
45.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	пос. Ильский, ул. Ленина, 186	8(86166) 2-01-04 sevmfc@mail.ru Понедельник: с 8-00 до 20-00, вторник-четверг: с 8-00 до 18-00, пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района»	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324 (помещение 1)	8(86146) 4-45-91, 8(86146) 2-58-85 director@slavmfc.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 15-00, воскресенье: выходной день

47.	Муниципальное казенное учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86	8(86153) 434-07, 8(86153) 434-30, 8(86153) 434-88 mfc.starominsk@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район»	ст. Тбилисская ул. Новая, 7Б	8(86158) 3-31-92 mfctbil@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ ул. Гоголя, 90	8(86148) 5-44-45 8(86148) 5-44-25 mfctemryuk@rambler.ru Понедельник, пятница: с 08-00 до 18-30, вторник, среда: с 08-00 до 19-00, четверг: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
50.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район»	г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А	8(86130) 4-25-82 mfctim@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 18-00, суббота: с 8-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
51.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 Д-Е	8(86196) 7-54-79 8(86196) 7-20-61 tihoresk-mfc@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 10-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»	г. Туапсе, ул. Максима Горького, 28	8(86167) 2-97-38 8(86167) 2-97-96 8(86167) 2-80-73 mfc-tuapse@mail.ru Понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00, суббота: с 9-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский многофункциональный центр предоставления государственных и	с. Успенское, ул. Калинина, 76	8(86140) 5-56-93 mfc.uspenskiy@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье:

	муниципальных услуг»		выходной день
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района»	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43	8(86135) 5-01-37 mfc-ustlab@mail.ru Понедельник-суббота: с 08-00 до 18-00, воскресенье: выходной день
55.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, 92	8(86151)7-77-14 mfc_scherbin@mail.ru Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08-00 до 17-00, среда: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут на официальном сайте управления: <http://www.kubanvet.ru>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://pgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал).

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

По выбору заявителя индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом общего отдела управления, о порядке предоставления государственной услуги - должностным лицом отдела государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управления лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;

- о результате предоставления государственной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного

правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, многофункциональных центров, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте управления в сети Интернет: <http://www.kubanvet.ru>;

на Едином и Региональном порталах в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>; <http://pgu.krasnodar.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте управления размещается следующая информация: полное наименование, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления, а также многофункциональных центров;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (административный регламент) и в виде блок-схемы;

форма уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, предусмотренная приложением № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 (далее – уведомление);

реестр зарегистрированных уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности (далее – реестр уведомлений);

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация: полное наименование, место нахождения управления, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления, а также многофункциональных центров;

порядок и места получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

формы уведомления и заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, а также многофункциональных центров;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая форму уведомления и образец заполнения, форму заявления и образец заполнения);

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу по приему и учету уведомлений о начале осу-

ществления предпринимательской деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края предоставляет государственное управление ветеринарии Краснодарского края.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» на основании заключенного соглашения (далее - соглашение о взаимодействии), а также с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России) и Росреестром.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

учет уведомления путем внесения сведений в реестр уведомлений (форма реестра уведомлений приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

внесение изменений в реестр уведомлений;

отказ во внесении изменений в реестр уведомлений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в управлении составляет не более 1 рабочего дня. В случае внесения изменений в реестр уведомлений и не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (издание «Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) ст. 6249, издание «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года № 90);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» (издание «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, издание «Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 июля 2009 № 30 ст. 3823);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (издание «Российская газета», № 200, 2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (издание «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановление 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» (издание «Российская газета» от 5 октября 2011 г. № 222, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 октября 2011 г. № 40 ст. 5559);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (издание «Кубанские новости», № 212, 2011; издание «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ni/ndocs/>, 04.02.2013, 22.08.2013);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (издание «Кубанские новости», № 36, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 2013).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет уведомление по форме, приведенной в приложении № 2 к Правилам предоставления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 в двух экземплярах.

К уведомлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.6.2. В случае изменения места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности, места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, реорганизации юридического лица, заявитель представляет заявление в произвольной форме.

К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем) и копии документов, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений. В случае изменения места нахождения и (или) фактического осуществления деятельности предоставляет-

ся договор аренды.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Для предоставления государственной услуги (в случае внесения изменений в реестр уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности) необходимы следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляет Федеральная налоговая служба Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляет Федеральная налоговая служба Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (предоставляет Росреестр).

Данные документы заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления документов заявителем, управление, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их путем направления межведомственных запросов в порядке, изложенном в пункте 3.3 Административного регламента.

2.8. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления та-

ких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

представленное уведомление не соответствует форме, приведенной в приложении № 2 к Правилам предоставления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584;

отсутствие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

представленные уведомление либо заявление имеют подчистки, приписки, исправления; исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

представленные уведомление либо заявление имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие на уведомлении либо заявлении подписи заявителя;

представление уведомления на осуществление вида деятельности, подлежащего в соответствии с Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584, приему и учету иными органами исполнительной власти;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении (в случае внесения изменений в реестр уведомлений).

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче уведомления (заявления) и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр время ожидания в очереди при подаче уведомления (заявления) и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация уведомления (заявления), осуществляется в общем отделе управления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо общего отдела управления), в день их поступления.

Заявитель предоставляет уведомление в двух экземплярах непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала. Непосредственно в многофункциональный центр заявитель представляет уведомление (заявление) в одном экземпляре на бумажном носителе.

Должностное лицо общего отдела управления регистрирует уведомление и проставляет на обоих экземплярах отметку с указанием даты его получения и регистрационного номера. Один экземпляр уведомления остается в управлении, а второй вручается (направляется) в день регистрации заявителю.

В случае представления уведомления (заявления) непосредственно в управление днем его подачи считается день регистрации уведомления в управлении. При направлении уведомления (заявления) в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота управления.

При представлении уведомления (заявления) непосредственно в многофункциональный центр днем его подачи считается день регистрации уведомления в многофункциональном центре.

Срок регистрации уведомления (заявления) не должен превышать одного часа с момента получения уведомления (заявления).

В случае подачи уведомления в виде электронного документа с использованием Единого портала должностное лицо управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления уведомления в многофункциональный центр должностное лицо многофункционального центра формирует электронный образ уведомления, который направляет в уполномоченный орган в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ставит на уведомлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющим предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе места предоставления государственной услуги и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода 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 беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные пункте 1.3.3 Административного регламента.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Помещение многофункционального центра оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение многофункционального центра оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные сектора (зоны): сектор информирования, сектор ожидания, сектор приема заявителей.

Сектор информирования включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг; не менее одного окна (иного

специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Сектор ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги; в том числе с использованием Единого портала;

удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги; в том числе с использованием Единого портала;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, по почте, через многофункциональные центры, в форме электронного документа через Единый портал);

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги продолжительностью не более 15 минут;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предостав-

ления государственной услуги в электронной форме.

Для получения государственной услуги заявитель представляет уведомление (заявление):

- в управление;
- с использованием Единого Портала;
- в многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (уполномоченного представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в электронной форме, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При направлении уведомления (заявления) через Единый портал, имеется возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результате предоставления государственной услуги.

На официальном сайте управления и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителем форм уведомления и заявления в электронном виде.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

прием, регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

внесение сведений в реестр уведомлений;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
внесение изменений в реестр уведомлений.

Блок-схема предоставления государственной услуги указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в общий отдел управления с уведомлением (заявлением) и приложенными к нему документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

поступление уведомления (заявления) с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента в управление из многофункционального центра, по почте, в электронном виде с использованием Единого портала.

Прием и регистрация уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, осуществляется в общем отделе управления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо общего отдела), в день их поступления.

При приеме уведомления (заявления) должностное лицо общего отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Административного регламента.

Заявитель предоставляет уведомление в двух экземплярах непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала.

Должностное лицо общего отдела управления регистрирует уведомление и проставляет на обоих экземплярах отметку с указанием даты его получения и регистрационного номера. Один экземпляр уведомления остается в управлении, а второй вручается (направляется) в день регистрации заявителю.

В случае представления уведомления (заявления) непосредственно в управление днем его подачи считается день регистрации уведомления (заявления) в управлении. При направлении уведомления (заявления) в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота управления.

В случае подачи уведомления в виде электронного документа с использованием Единого портала должностное лицо управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день его регистрации направляет заявителю под-

тверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо общего отдела, возвращает уведомление (заявление) и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо общего отдела, принимает решение о регистрации уведомления (заявления). Регистрация документов о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Синкопа-Документ» и на бумажном носителе. В случае поступления электронных документов в управление из многофункционального центра должностное лицо общего отдела производит их регистрацию.

Должностное лицо общего отдела в течение одного часа в рамках графика работы управления передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управления.

Результатом административной процедуры является регистрация в общем отделе управления уведомления (заявления), вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления либо возврат уведомления (заявления) и прилагаемых документов заявителю, передача зарегистрированных материалов заявителя в отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 час.

3.2. Внесение сведений в реестр уведомлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя в отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управления.

Начальник отдела государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управления, ответственный за исполнение государственной услуги (далее - начальник отдела управления) принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за внесение сведений в реестр уведомлений (далее - исполнитель).

Исполнитель в день получения материалов заявителя вносит сведения в реестр уведомлений. Реестр уведомлений ведется на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Для ведения реестра уведомлений на бумажном носителе оформляется журнал. Электронный реестр уведомлений размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результатом административной процедуры является внесение сведений в реестр уведомлений. Максимальный срок выполнения административной процедуры внесения сведений в реестр уведомлений – 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента осуществляется путем направления исполнителем межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов 5 рабочих дней.

В день получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется внесение изменений в реестр уведомлений согласно пункту 3.4 Административного регламента.

3.4. Внесение изменений в реестр уведомлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя в отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управления.

Начальник отдела управления принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за внесение изменений в реестр уведомлений, подготовку межведомственного запроса (далее - исполнитель).

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, исполнитель, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в государственных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется внесение изменений в реестр уведомлений.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, исполнитель готовит обоснованный отказ во внесении изменений в реестр уведомлений.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в реестр уведомлений либо отказ во внесении изменений в реестр уведомлений. Максимальный срок выполнения административной процедуры внесения изменений в реестр уведомлений составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента могут быть направлены в управление в электронной форме с использованием Единого портала.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки уведомления либо заявления, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале. Для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале. Для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале. Заявитель, выбрав государственную услугу, готовит документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления, и направляет их вместе с уведомлением либо заявлением, которые должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление либо заявление вместе с электронными копиями документов попадает в АИС «ЕЦУ», оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

3.5.4. Взаимодействие управления с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Росреестром, участвующих в предоставлении государственной услуги, заключается в направлении межведомственных электронных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

3.5.5. При поступлении уведомления либо заявления, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муни-

ципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

3.6.1. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующим уведомлением о начале осуществления предпринимательской деятельности либо заявлением в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности либо заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут быть предоставлены в многофункциональный центр.

3.6.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

3.7. Исполнитель размещает сведения, содержащиеся в реестре уведомлений, на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной

услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела управления (далее - начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги

возлагается на начальника отдела управления.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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 и нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 Краснодарского края;

взимание с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги руководителю управления. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке, установленном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных и гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт управления, Единый Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Жалоба на решение руководителя управления, может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо государственного гражданского служащего управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление сообщает гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, государственных гражданских служащих управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, при обращении в многофункциональный центр, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами индивидуальными предпринимателями деятельности по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края»

Реестр уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по производству готовых кормов для животных на территории Краснодарского края

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Сокращенное, фирменное наименование юридического лица	Почтовый адрес места нахождения юридического лица, в т.ч. его филиалов и представительств/ индивидуального предпринимателя	ИНН	Дата постановки на учет в налоговом органе	ОГРН	Адрес мест фактического осуществления заявленного вида деятельности юридического лица, в т.ч. его филиалов и представительств /индивидуального предпринимателя	Вид деятельности, виды работ (услуг), выполняемые в составе деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11