



## ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ

от 06.03.2019

г. Краснодар

№ 81

**О внесении изменений в приказ государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 23 марта 2018 года № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Проведение аттестации специалистов в области ветеринарии»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 августа 2018 г. № 488 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26 февраля 2001 г. № 129 «О государственном управлении ветеринарии Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в приказ государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 23 марта 2018 г. № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Проведение аттестации специалистов в области ветеринарии»:

1) в приказе в наименовании и по тексту заменить слова «государственное управление» словом «департамент» в соответствующих падежах;

2) в административном регламенте предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Проведение аттестации специалистов в области ветеринарии»:

а) в наименовании и по тексту слова «государственное управление» заменить словом «департамент» в соответствующих падежах, слово «управление» – словом «Депветеринарии края» в соответствующих падежах;

по тексту слова «электронного документооборота «Синкопа-Документ» и на бумажном носителе» заменить на слова «делопроизводства Депветеринарии края»;

б) в разделе 1:

абзац 2 пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления департаментом ветерина-

рии Краснодарского края государственной услуги «Проведение аттестации специалистов в области ветеринарии» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок взаимодействия между департаментом ветеринарии Краснодарского края (далее – Депветеринарии края, департамент) и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Депветеринарии края в процессе предоставления государственной услуги.»;

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Получить информацию о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги можно в Депветеринарии края.

Предоставление информации в Депветеринарии края 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 по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей представляется уполномоченным руководителем Депветеринарии края должностным лицом общего отдела Депветеринарии края - о ходе предоставления государственной услуги, должностным лицом отдела организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы Депветеринарии края - о порядке предоставления государственной услуги лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела Депветеринарии края 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 Депветеринарии края 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 Депветеринарии края 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 Депветеринарии края, 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 Депветеринарии края, 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.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал), на официальном сайте Депветеринарии края размещается следующая информация по предоставлению государственной услуги:

полное наименование, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Депветеринарии края;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (административный регламент);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

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

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Депветеринарии края о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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 Депветеринарии края, а также многофункциональных центров;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы Депветеринарии края, справочных телефонах, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Депветеринарии края в сети «Интернет»: [www.kubanvet.ru](http://www.kubanvet.ru);

на Едином портале в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Региональном портале в сети «Интернет»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.»;

в) в разделе 2:

в пункте 2.2:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.»;

абзацы 5 и 6 изложить в следующей редакции:

«Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с Депветеринарии края.»;

перед абзацем «В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.» добавить абзац следующего содержания:

«В процессе предоставления государственной услуги Депветеринарии края осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Депветеринарии края в подразделе «Проведение аттестации специалистов в области ветеринарии» раздела «Государственные услуги», Едином портале и Региональном портале.»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Заявитель получает указанные сведения по форме и в порядке, утвержденном действующими нормативными актами МВД России.

Данные сведения заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением. Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

в пункте 2.8:

абзац 3 изложить в следующей редакции:

«предоставления документов и информации или осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;»;

абзац 8 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Депветеринарии края не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункциональных центров предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.»;

после абзаца «предоставления 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.» дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Депветеринарии края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Депвете-

ринарии края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

наименование пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

в пункте 2.17:

абзац 18 изложить в следующей редакции:

«Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с Депветеринарии края.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Депветеринарии края с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг» документов в Депветеринарии края осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.»;

в пункте 2.18:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.»;

подпункт 2.18.2 изложить в следующей редакции:

«При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».»;

в подпункте 2.18.3:

абзац 2 исключить;

абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Депветеринарии края.»;

в подпункте 2.18.4 абзац 6 изложить в следующей редакции:

«Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале или Региональном портале после прохождения процедуры авторизации через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для



предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).»;

г) в разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

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

абзац «Блок-схема предоставления государственной услуги указана в приложении № 1 к Административному регламенту.» исключить;

после абзаца «прием, регистрацию заявления и прилагаемых копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;» добавить абзац следующего содержания:

«формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;»;

пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в общий отдел Депветеринарии края с заявлением и приложенными к нему копиями документов, указанными в пункте 2.6 Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему копиями документов, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, в Депветеринарии края посредством почтовой связи.

Заявитель предоставляет заявление непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и копий документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется должностным лицом общего отдела Депветеринарии края в день их поступления.

При приеме заявления должностное лицо общего отдела Депветеринарии края:

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 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо общего отдела Депветеринарии края регистрирует заявление и проставляет отметку с указанием даты его получения и регистрационного номера.

В случае представления заявления непосредственно в Депветеринарии края днем его подачи считается день регистрации заявления в Депветеринарии края.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должное лицо общего отдела Депветеринарии края, принимает решение о регистрации заявления. Регистрация документов о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе делопроизводства Депветеринарии края.

Должное лицо общего отдела Депветеринарии края в течение рабочего дня в рамках графика работы Депветеринарии края передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы Депветеринарии края.

Результатом административной процедуры является регистрация в общем отделе Депветеринарии края заявления с приложением копий необходимых документов, передача зарегистрированных материалов заявителя в отдел организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы Депветеринарии края.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.»;  
абзац 3 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо общего отдела Депветеринарии края в течение 5 рабочих дней подготавливает уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и возвращает заявление и копии документов заявителю без рассмотрения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.»;

добавить пункт 3.2<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.2<sup>1</sup> Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя в отдел организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы Депветеринарии края.

Подтверждение отсутствия у заявителя непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления осуществляется исполнителем путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной 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 г. № 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 направление межведомственного запроса – 4 рабочих дня.»;

в пункте 3.3:

абзац 4 изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10 Административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления материалов заявителя подготавливает уведомление о дате и месте проведения аттестации и передает его в общий отдел. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10 Административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления материалов заявителя подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

абзац 5 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо общего отдела Депветеринарии края направляет заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление о дате и месте проведения аттестации.»;

в пункте 3.5:

абзац 9 изложить в следующей редакции:

«В день проведения аттестации заявитель предъявляет секретарю аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования, стажа работы в области ветеринарии не менее одного года. В случае несоответствия фамилии (имени, отчества), указанных в документе о высшем (среднем) ветеринарном образовании с документом, удостоверяющим личность, заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества).»;

абзац 19 изложить в следующей редакции:

«Квалификационный экзамен в форме выполнения практического задания проводится в тот же день после проведения квалификационного экзамена в форме компьютерного тестирования и включает две практические задачи, предназначенные для проверки навыков заявителя по оформлению ветеринарных сопроводительных документов.»;

в пункте 3.8:

абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Исполнитель готовит копию акта об аттестации (отказе в аттестации) и передает ее в общий отдел. Должностное лицо общего отдела Депветеринарии края копию акта об аттестации (отказе в аттестации) направляет (вручает) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вру-

чении, а также в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для его опубликования на ее официальном сайте в сети «Интернет»»;

абзац 4 изложить в следующей редакции:

«Исполнитель формирует список аттестованных специалистов в области ветеринарии и передает его в общий отдел. Должностное лицо общего отдела, ответственное за размещение информации на официальном сайте Депветеринарии края, размещает список в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Списки аттестованных специалистов в области ветеринарии» раздела «Аттестация специалистов в области ветеринарии». Формирование и размещение списка осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня оформления акта.»;

пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Депветеринарии края запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.9.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте Депветеринарии края.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Депветеринарии края (kubanvet.ru) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;  
результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Депветеринарии края о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Депветеринарии края.

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

3.9.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги в многофункциональном центре по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

### 3.9.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в Депветеринарии края запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На официальном сайте Депветеринарии края формирование запроса посредством заполнения электронных форм не осуществляется.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный усиленной квалифицированной подписью запрос и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Депветеринарии края посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Депветеринарии края в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала.

3.9.4. Прием и регистрация Депветеринарии края запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Депветеринарии края заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Депветеринарии края обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, за исключением необходимости предоставления оригиналов документов в соответствии с 4 абзацем пункта 2.6 Административного регламента и пунктом 3.5 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и копий документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется должностным лицом общего отдела в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, поступивших в Депветеринарии края в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Депветеринарии края электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Депветеринарии края, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом общего отдела Депветеринарии края запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом общего отдела Депветеринарии края проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо общего отдела Депветеринарии края в течение 5 рабочих дней подготавливает уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов или предоставлении государственной услуги должностное лицо общего отдела Депветеринарии края в течение 5 рабочих дней подготавливает уведомление о дате и месте проведения аттестации, подписанное усиленной квалифицированной подписью.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Депветеринарии края в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю уведомления о дате и месте проведения аттестации.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу и направление уведомления о дате и месте проведения аттестации или сформированному Де-



пветеринарии края уведомлению об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

#### 3.9.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

акт об аттестации (отказе в аттестации) в форме электронного документа, подписанного уполномоченными должностными лицами с использованием простой электронной подписи;

копию акта об аттестации (отказе в аттестации) на бумажном носителе.

Исполнитель готовит акт об аттестации (отказе в аттестации) и передает ее в общий отдел. Должностное лицо общего отдела Депветеринарии края акт об аттестации (отказе в аттестации) направляет заявителю в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через сеть «Интернет» посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (копию акта об аттестации или отказе в аттестации) в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

#### 3.9.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Депветеринарии края в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о дате и месте проведения квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.9.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Депветеринарии края с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Депветеринарии края, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.»;

пункт 3.10 исключить;

дополнить пунктом 3.13 следующего содержания:

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Депветеринарии края в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Сотрудник Депветеринарии края, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник Депветеринарии края, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Депветеринарии края письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

д) в разделе 4:

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«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 общего отдела и отдела организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

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 общего отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе соблюдения административных процедур приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возврат заявления и прилагаемых копий документов; направления заявителю мотивированного отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги; направления заявителю уведомления о дате и месте проведения аттестации; размещения списка заявителей, допущенных к аттестации, на официальном сайте Депветеринарии края; направление копии акта заявителю – осуществляется начальником общего отдела Депветеринарии края (далее – начальник общего отдела).

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами отдела Депветеринарии края положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе соблюдения административных процедур рассмотрения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирования и направления межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги; оформление актов об аттестации (отказе в аттестации) заявителя – осуществляется начальником отдела Депветеринарии края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.»;

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица общего отдела и отдела организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы несут ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе за осуществление административных процедур.

Ответственность за ненадлежащий контроль за предоставлением государственной услуги возлагается на начальника общего отдела и начальника отдела Депветеринарии края.

Персональная ответственность должностных лиц общего отдела и отдела организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы, начальника отдела Депветеринарии края и начальника общего отдела, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, согласно установленным обязанностям.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, несоблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

е) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Депветеринарии края, должностным лицом Депветеринарии края, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Депветеринарии края, государственных служащих подается заявителем в Депветеринарии края на имя руководителя Депветеринарии края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Депветеринарии края подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Депветеринарии края и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в Депветеринарии края, на официальном сайте Депветеринарии края, в многофункциональном центре, на Едином портале, на Регионального портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депветеринарии края, должностных лиц Депветеринарии края, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 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](http://www.pravo.gov.ru)), 2011, 2012, 2013);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (издание «Кубанские новости», № 36, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края: <http://admkrain.krasnodar.ru>, 2013).

5.5. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования ре-

шений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещена на Едином портале и Региональном портале.»;

ж) дополнить разделом 6 следующего содержания:

«Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках

информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с Депветеринарии края (далее - соглашение о взаимодействии).

Непосредственно в многофункциональный центр заявитель представляет заявление с приложением необходимых копий документов в одном экземпляре на бумажном носителе.

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;



осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий

документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Депветеринарии края.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в Депветеринарии края осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста общего отдела Депветеринарии края и работника многофункционального центра. Многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня с момента принятия от заявителя заявления и копий документов передает их в Депветеринарии края.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Депветеринарии края, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста общего отдела Депветеринарии края и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Депветеринарии края.

Регистрация заявления и документов, направленных через многофункциональный центр, осуществляется должностным лицом общего отдела Депвете-

ринарии края в день поступления указанного заявления и документов в Депветеринарии края.

Регистрация заявления и документов, направленных через многофункциональный центр, поступивших в Депветеринарии края в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста общего отдела Депветеринарии края.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Депветеринарии края для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Депветеринарии в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Депветеринарии края в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста общего отдела Депветеринарии края и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста общего отдела Депветеринарии края и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста общего отдела Депветеринарии края и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Депветеринарии края, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответ-

ствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от Депветеринарии края.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, Депветеринарии края, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Депветеринарии края результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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.»;

з) приложение № 1 к Административному регламенту исключить;

и) в приложении № 5 слова «государственное управление» заменить словом «департамент» в соответствующих падежах.

2. Общему отделу департамента ветеринарии Краснодарского края (Сви-стак А.П.):

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](http://www.pravo.gov.ru)), а также его размещение на официальном сайте департамента 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 возложить на заместителя руководителя департамента ветеринарии Краснодарского края Алдошина Л.Н.

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

Руководитель



Р.А. Кривонос