

Къэбэрдей - Балъкър
Республикэм
ветеринариемкӀэ и лӀэхушӀанӀэ



Къабарты - Малкъар
Республиканы ветеринария
жаны бла управлениясы

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(УПРВЕТ КБР)**

ПРИКАЗ

«10» апреля 2023 г.

№ 30

г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Управлением ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги по регистрации специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Кабардино-Балкарской Республики и признании
утратившим силу некоторых приказов Управления ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики.

2. Признать утратившими силу приказ Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики» от 08.10.2020 № 36, приказ Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики «Об утверждении Административного регламента предостав-

ления Управлением ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики» от 17.06.2021г. № 41 и приказ Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Кабардино-Балкарской Республики (в части осуществления государственного надзора за соблюдением обязательных требований в отношении животных (за исключением обязательных требований в отношении диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи))» от 02.04.21г № 21.

2. Отделу правового обеспечения Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики:

обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и направление для размещения (опубликования) на официальном сайте Правительства Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направить копию настоящего приказа в 7-дневный срок после принятия в Управление Министерства юстиции России по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики З.М. Акбулатова.

Руководитель

А.М. Арамисов

УТВЕРЖДЁН
приказом Управления ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
от «10» апреля № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ВЕТЕРИНАРИИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА
ТЕРРИТОРИИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики (далее – Управление), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении своих полномочий.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в Управление, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики (далее - портал) в целях реализации его права на регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

При разработке административного регламента Управление предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления государственной услуги, в том числе возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения государственной услуги, описания всех вариантов предоставления государственной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения государственной услуги, внедрение реестровой модели предоставления государственных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления государственной услуги.

Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии (физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование), не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – специалисты) или уполномоченные ими лица (при наличии доверенности).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представителя заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на странице Управления на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – страница Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти» (далее – региональный реестр), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в помещениях государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

и его территориальных подразделений, расположенных в городских округах и муниципальных районах (далее - ГБУ «МФЦ» и его филиалы).

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, 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.

4. К справочной информации относится:

- а) информация о месте нахождения и графиках работы Управления, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;
- б) справочные телефоны Управления, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;
- в) адрес страницы Управления, а также электронной почты и формы обратной связи Управления.

5. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ» и его филиалах, странице Управления, на Едином портале и в региональном реестре размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее – «государственная услуга»).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Управление.

Государственная услуга предоставляется также через ГБУ «МФЦ» и его филиалы.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

9. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом рассмотрения заявления может являться:

- регистрация специалиста;
- отказ в регистрации специалиста;
- отмена регистрации специалиста;
- отказ в отмене регистрации специалиста.

Срок предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга по регистрации специалиста предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Поступившие в Управление заявления регистрируются в течение 3 календарных дней со дня поступления.

Заместитель руководителя Управления рассматривает заявление в течение 10 календарных дней с момента поступления и передает на рассмотрение и исполнение уполномоченным должностным лицам Управления.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным должностным лицом Управления в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный

запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих предоставление государственной услуги**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на странице Управления, на Едином портале и в региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

13. Основанием для предоставления государственной услуги является направленное в Управление в письменной форме либо представленное лично или через уполномоченное лицо (при наличии доверенности) заявление о регистрации специалиста (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) либо заявление об отмене регистрации специалиста (согласно приложению № 1.1. к настоящему административному регламенту).

Основанием для отмены регистрации специалиста также являются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности заявителя в качестве индивидуального предпринимателя либо исключение из данного реестра сведений о ветеринарной деятельности. В указанном случае для принятия решения об отмене регистрации обращение заявителя не требуется. В случае последующей регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя либо внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений о его ветеринарной деятельности заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о его регистрации в качестве специалиста.

14. К заявлению о регистрации специалиста прилагаются следующие документы и их копии: паспорт заявителя или представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица); документ о высшем или среднем ветеринарном образовании.

К заявлению об отмене регистрации специалиста прилагаются следующие документы и их копии: паспорт заявителя или представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица).

15. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

16. Сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Управление получает от Управления Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике в режиме межведомственного взаимодействия.

Заявители вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Управления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, за исключением: документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; документов воинского учета; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; документов на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств; документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документов, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания; документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемых военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими

образовательную деятельность на территории Российской Федерации; документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы; учредительных документов юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий; документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия; первичных статистических данных, содержащихся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги;

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи

7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 государственных и муниципальных услуг (функций);

отказывать 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 государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при регистрации специалиста:

заявитель не является специалистом;

заявителем не предоставлены документы, предусмотренные абзацем первым пункта 11, абзацем первым пункта 12 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при отмене регистрации специалиста:

заявителем не предоставлены документы, предусмотренные абзацем первым пункта 11, абзацем вторым пункта 12 настоящего административного регламента при одновременном наличии в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений

о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, занимающегося ветеринарной деятельностью.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

23. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

24. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Заявления о предоставлении государственной услуги подаются без предварительной записи.

Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются лицом, ответственным за регистрацию заявлений, в порядке очередности в день их приема с присвоением порядкового номера.

Учет заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в прошитом и пронумерованном журнале учета заявлений.

26. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в ГБУ «МФЦ» или его филиалы регистрируется в день его подачи с составлением описи представленных документов и последующей выдачей второго экземпляра описи заявителю.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, регистрируется в день его получения Управлением.

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов управления размещаются информационные стенды.

29. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны оснащаться табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть Интернет, автоинформатором.

30. Для ожидания приема заявителям (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на портале и на официальном сайте Управления.

32. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к сети Интернет.

33. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования 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 высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги.

На стоянке автотранспортных средств Управления выделяется место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

35. Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

Помещения для работы с заявителями в ГБУ «МФЦ» и его филиалах должны размещаться на нижних этажах зданий и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

36. Здания ГБУ «МФЦ» и его филиалов должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» и его филиалов (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасады зданий (строений) должны быть оборудованы осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на прием и выдачу документов операторами ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на странице Управления, на Едином портале и в региональном реестре;

- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений),

необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

возможностью получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

39. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица Управления, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

41. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещены:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

На Едином портале также размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

42. Предоставление государственных и муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» и его филиалах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» и его филиалами без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением.

Особенности организации предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» и его филиалах устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. № 186-ПП.

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

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных заявлений и иных документов, подготовка, оформление и направление (выдача) свидетельства о регистрации специалиста либо уведомления об отказе в регистрации специалиста, уведомления об отмене регистрации специалиста, уведомления об отказе в отмене регистрации специалиста.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

44. Определяется вариант предоставления государственной услуги в соответствии с таблицей приложение № 5 к настоящему Административному регламенту, на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами

46. Уполномоченное должностное лицо Управления принимает заявление и прилагаемые документы и в течение 3 календарных дней регистрирует их. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

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

47. В целях получения сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, уполномоченное должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», формируется и направляется уполномоченным должностным лицом Управления в случае непредставления заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

48. Межведомственный запрос направляется уполномоченным должностным лицом Управления в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Рассмотрение представленных заявлений и иных документов, подготовка, оформление и направление (выдача) свидетельства о регистрации специалиста либо уведомления об отказе в регистрации

**специалиста, уведомления об отмене регистрации специалиста,
уведомления об отказе в отмене регистрации специалиста**

49. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов они передаются на рассмотрение заместителю руководителя Управления.

Заместитель руководителя Управления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 10 календарных дней с момента их поступления.

Рассмотренные заявления с резолюцией заместителя руководителя Управления и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение и исполнение уполномоченным должностным лицам Управления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов считается законченным, если по нему принято решение и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

50. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается одно из следующих решений:

решение о регистрации специалиста, при отсутствии оснований, указанных в абзацах втором – третьем пункта 20 настоящего административного регламента;

решение об отказе в регистрации специалиста, при наличии оснований, указанных в абзацах втором – третьем пункта 20 настоящего административного регламента;

решение об отмене регистрации специалиста при отсутствии оснований, указанных в абзаце пятом пункта 20 настоящего административного регламента;

решение об отказе в отмене регистрации специалиста при наличии оснований, указанных в абзаце пятом пункта 20 настоящего административного регламента.

51. В случае принятия решения о регистрации специалиста уполномоченным должностным лицом Управления осуществляется оформление соответствующего свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики. Время оформления составляет 5 минут.

В случае изменения фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) заявителя, он вправе обратиться для получения нового свидетельства о его регистрации.

52. В случае принятия решения об отказе в регистрации специалиста, об отмене регистрации специалиста, об отказе в отмене регистрации специалиста заявителю либо уполномоченному лицу выдается под роспись, либо направляется посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении соответствующее уведомление, а также приложенные к заявлению документы.

53. Уполномоченное должностное лицо Управления вносит сведения о регистрации, отмене регистрации специалиста, изменения в представленную ранее информацию о специалистах в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии в соответствии с пунктом 3 статьи 4.1 закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1140 «О Порядке создания, развития и эксплуатации Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 30.06.2017 № 318 «Об утверждении порядка представления информации в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии и получения информации из нее».

54. В случае если вариант предоставления государственной услуги предполагает предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления государственной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной государственной услуги после осуществления Управлением, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему Управления, является основанием для предоставления заявителю данной государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы Управления, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Управлением после поступления в информационную систему сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» или его филиалов заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

Сотрудник ГБУ «МФЦ» или его филиалов принимает от заявителя соответствующее заявление и другие необходимые для получения государственной услуги документы, и в день поступления заявления регистрирует поступившие обращения заявителей в базе документооборота (в том числе электронной) в соответствии с установленными требованиями и выдает заявителю экземпляр описи представленного пакета документов. При этом регистрация обращения заявителя без прохождения заявителем системы электронной очереди не допускается.

Не позднее суток после регистрации сотрудник ГБУ «МФЦ» или его филиалов передает в соответствии с системой документооборота (в том числе по средствам системы электронного документооборота) заявление и представленный заявителем пакет документов в Управление, а также обеспечивает доставку необходимых документов из многофункционального центра в Управление.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

56. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявления о регистрации специалиста в электронной форме с использованием Единого портала.

Заявитель представляет уведомление в Управление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала.

При направлении заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала днем его подачи считается день регистрации указанного документа в системе электронного документооборота Управления.

Формирование уведомления заявителем на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса, при этом необходимость дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме отсутствует.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

В случае подачи заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

57. Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

58. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного заявления либо обоснованного отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего

содержание электронного документа, направленного Управлением, может быть получен в ГБУ «МФЦ» или его филиалах.

**Порядок исправления опечаток и ошибок, которые допущены
в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги**

59. В случае если в документах, выданных Управлением по результатам оказания государственной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, получатель субсидий вправе направить в Управление мотивированное обращение в письменном виде с просьбой исправить допущенные опечатки и (или) ошибки (далее - обращение) с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

Обращение может быть подано через представителя заявителя.

В случае если обращение подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью 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.

60. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Обращение, поступившее в Управление, подлежит рассмотрению уполномоченным сотрудником, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем внесения соответствующих исправлений, заявителю направляется корректный документ заказным письмом либо вручается лично под роспись.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

61. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента.

63. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

64. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

65. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги устанавливается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

66. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур,

правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

67. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. Ответственность за полноту и достоверность заключений, подготовленных в каждом из отделов, несет уполномоченный сотрудник отдела или лицо, его замещающее, подписавшее заключение.

69. Ответственность за достоверность представляемых в Управление документов, необходимых для получения субсидий, возлагается на заявителя.

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

70. Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений о предоставлении государственной услуги на основании полученной в Управлении информации.

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

71. 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); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

72. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Управления должностных лиц Управления, государственных

гражданских служащих при предоставлении государственной услуги являются заявители.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

73. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги специалистом Управления, направляется соответственно руководителю Управления.

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

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на странице Управления, на Едином портале и в региональном реестре;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

75. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, его должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, многофункциональных центров, а также

работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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 Кабардино-Балкарской Республики;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Управления на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в Управление.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ» и его филиалы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте

жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью 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.

79. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

81. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

85. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, через Единый портал, а также через официальный сайт Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики.

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

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

86. Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из

информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

87. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

88. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги

Руководителю Управления
ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
от _____

_____,
проживающего(ей) по адресу:

_____,
Тел./факс:

Паспорт, серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес постоянной регистрации: _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зарегистрировать меня, в качестве специалиста
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики, по
оказанию следующих видов ветеринарных услуг:

(указываются виды ветеринарных услуг)

Прилагаю следующие виды документов:

№п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

4.		
----	--	--

Стаж работы по специальности: _____.

(лет, месяцев)

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю.

К

заявлению

прилагаются:

Итого документов на _____ листах.

Документы сданы:

Дата: "___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы приняты:

Дата: "___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги

Руководителю Управления
ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
от _____

_____,
проживающего(ей) по адресу:

Тел./факс: _____

Паспорт, серия _____ № _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес постоянной регистрации: _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отменить мою регистрацию в качестве специалиста
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики в связи
с: _____

(указываются причины: прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя,
прекращение деятельности в области ветеринарии на территории Кабардино-Балкарской Республики, иные)

К заявлению прилагаются: _____

Итого документов на _____ листах.

Документы сданы:

Дата: "___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы приняты:

Дата: "___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
в том, что от него «___» _____ 20__ г. получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
-------	------------------------	------------

Итого предоставленных документов: _____ шт.

Документы зарегистрированы в журнале учета входящих документов под
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Представленные документы соответствуют установленным требованиям.

(инициалы, фамилия должностного лица, принявшего
документы и сделавшего соответствующую запись
в журнале учета входящих документов)

(подпись)

(телефон, фамилия и инициалы, должностного лица, у которого можно
получить информацию о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Приложение № 2.1
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги

(Ф.И.О.)

(адрес)

Уведомление
об отказе в регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Кабардино-Балкарской Республики

Управление ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики сообщает, что Вам отказано в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики, по следующим основаниям:

Решение об отказе в регистрации может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель
Управления ветеринарии
Кабардино-Балкарской
Республики _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ

№п/п	Дата поступления заявления с прилагаемыми документами	Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заинтересованного (уполномоченного) лица	Место жительства заинтересованного (уполномоченного) лица	Перечень документов, поступивших от заинтересованного (уполномоченного) лица (с указанием количества листов)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Приложение № 3.1
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги

Книга учета свидетельств о регистрации специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста	Адрес проживания специалиста	Серия и номер выписки из реестра	Дата выдачи выписки из реестра	Подпись получателя выписки из реестра	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-
Балкарской Республики

СЕРИЯ ВС N 22-00000

от " ____ " _____ г.

Свидетельство

выдано

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер диплома

Вид ветеринарной лечебно-профилактической деятельности

Руководитель Управления ветеринарии Кабардино-Балкарской
Республики

Подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

Свидетельство изготавливается из картона формата А4, фон зеленого цвета, сетчатый рисунок красного цвета, текст черного цвета.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии
Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики»		
1.	Категория заявителя	1) индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1) заявитель обратился лично 2) заявитель обратился через представителя
Результата «Переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики»		
1.	Категория заявителя	1) индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1) заявитель обратился лично 2) заявитель обратился через представителя
Результат «Прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики»		

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1.	Категория заявителя	1) индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1) заявитель обратился лично 2) заявитель обратился через представителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях»		
1.	Категория заявителя	1) индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1) заявитель обратился лично 2) заявитель обратился через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат «Выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики»	
1.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично или через представителя
Результата «Переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики»	
2.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично или через представителя

Результат «Прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Кабардино-Балкарской Республики»	
3.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично или через представителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях»	
4.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично или через представителя