



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2018

№ 604-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/901

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/901 «Об утверждении Административного регламента управления ветеринарии Кировской области по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» следующие изменения:

1. Утвердить изменения в Административном регламенте управления ветеринарии Кировской области по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению.

2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области Котлячкова А.А.».

И.о. Председателя Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 27.12.2018 № 604-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в Административном регламенте
управления ветеринарии Кировской области по предоставлению
государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью

1. В разделе 1 «Общие положения» пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

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

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях управления ветеринарии Кировской области (далее – управление) с использованием информационных стендов или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, региональную

государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – порталы), официальный сайт управления по адресу: <http://www.vetuprkirov.ru>;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения управления в рабочее время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием порталов, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.3. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственные специалисты управления обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переад-

ресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте управления по адресу: <http://www.vetuprkirov.ru>, на порталах».

2.2. В пункте 2.6:

2.2.1. Подпункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. К заявлению о предоставлении государственной услуги помимо документа, указанного в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, прилагаются:

документ об образовании и о квалификации;

фотография размером 3 х 4 см;

документы, подтверждающие смену фамилии, имени либо отчества заявителя, если фамилия, имя либо отчество заявителя, указанные в его документе, удостоверяющем личность, отличаются от фамилии, имени либо отчества, указанных в документе об образовании и о квалификации».

2.2.2. Подпункт 2.6.8 изложить в следующей редакции:

«2.6.8. В случае направления заявления в электронной форме прилагаемые к нему документы должны быть отсканированы. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «*.pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой

системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

В соответствии с подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги необходимо представление фотографии заявителя, которая представляется им непосредственно в управление при получении свидетельства».

2.3. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Заявитель вправе самостоятельно представить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, приложив ее к заявлению.

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей она запрашивается должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме межведомственного запроса в Управлении Федеральной налоговой службы по Кировской области либо на сайте Федеральной налоговой службы <https://service.nalog.ru>.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия».

2.4. Пункт 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«документы и информацию, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе 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 (или) в 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 отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, руководителя МФЦ уве-

домляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.5. Дополнить пунктом 2.10–1 следующего содержания:

«2.10–1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги не требуются».

2.6. Пункты 2.14 и 2.15 изложить в следующей редакции:

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

Регистрация заявления осуществляется в день представления в управление всех необходимых документов.

В случае предоставления заявления в электронной форме регистрация осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1–1.2 пункта 3.1–1 настоящего Административного регламента.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

государственная услуга предоставляется в помещении управления;

вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании государственного органа, предоставляющего государственную услугу;

прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения, местами общего пользования (туалет), информирования, для заполнения заявлений и иных документов;

в управлении на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов управления;

место ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

места приема оборудуются столами, стульями для возможности заполнения необходимых документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

рабочие места должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме;

должностным лицам управления, предоставляющим государственную услугу, выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для ее предоставления.

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами для беспрепятственного входа, передвижения и разворота инвалидов на колясках;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги, наравне с другими лицами».

2.7. В подпункте 2.16.1 пункта 2.16:

2.7.1. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса».

2.7.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«невозможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в связи с отсутствием территориальных подразделений управления».

2.8. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме представлены в подразделе 2.6.8 настоящего Административного регламента».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

3.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

прием и регистрацию в управлении документов от заявителя (его представителя), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

подготовку решения о предоставлении государственной услуги или подготовку письма (решения), содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

внесение информации о предоставлении государственной услуги (кроме письма (решения), содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги) в книгу учета свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Кировской области (далее – книга учета), по прилагаемой форме № 3 к настоящему Административному регламенту;

внесение информации о предоставлении государственной услуги (кроме письма (решения), содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги) в реестр регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Кировской области (далее – реестр), по прилагаемой форме № 4 к настоящему Административному регламенту;

выдачу заявителю (его представителю) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

прием заявления о получении государственной услуги в электронной форме с использованием порталов;

регистрация заявления в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы;

информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на порталах;

информирование заявителя о порядке и сроке выдачи результата предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на порталах».

3.2. Дополнить пунктом 3.1–1 следующего содержания:

«3.1–1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием порталов.

3.1–1.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на порталах.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через раздел «Личный кабинет».

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через порталы путем последовательного заполнения и прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае направления документов на получение государственной услуги в форме электронных документов они подписываются заявителем (представителем заявителя) простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием порталов, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги через раздел «Личный кабинет» заявителя на порталах.

3.1–1.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему «Directum» запроса (заявления) на предоставление государственной услуги из порталов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день (восемь рабочих часов).

3.1–1.3. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в Управлении Федеральной налоговой службы по Кировской области либо запроса на сайт Федеральной налоговой службы (<https://service.nalog.ru>) является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документа и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ и сведения не представлены заявителем самостоятельно).

3.1–1.4. Основанием для начала рассмотрения заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги в целях принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов и правильности их оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, и направляет его на согласование и подписание начальнику управления (лицу, исполняющему обязанности начальника управления).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением его на согласование и подписание начальнику управления (лицу, исполняющему обязанности начальника управления).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, определенных в пункте 3.4

настоящего Административного регламента, с указанием причин принятого решения.

Общий срок проверки заявления о предоставлении государственной услуги и передачи подготовленных документов о предоставлении государственной услуги на подпись начальнику управления (лицу, исполняющему обязанности начальника) не должен превышать восьми дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в управлении.

3.1–1.5. Процедура регистрации специалиста проводится в соответствии с пунктами 3.5, 3.6, 3.7 настоящего Административного регламента.

Процедура подготовки письма (решения), содержащего мотивированный отказ в регистрации специалиста, проводится в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае представления документов через порталы решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через раздел «Личный кабинет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков, указанных в пункте 2.4, подпункте 3.7.2 настоящего Административного регламента».

3.3. Подпункт 3.3.1 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. При рассмотрении представленных к заявлению документов должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, вправе обращаться в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области посредством межведомственного запроса, а также по телефону, в письменной или электронной форме либо через сайт Федеральной налоговой службы по адресу: <https://service.nalog.ru>».

3.4. Дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. В случае выявления заявителем в свидетельстве или письме (решении) об отказе в регистрации специалиста опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления услуги заявителю».

4. Дополнить разделом 3–1 «Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

3–1.1. Состав и последовательность административных процедур:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

установление личности заявителя (уполномоченного представителя) работником МФЦ, принимающим заявление и необходимые документы, при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

регистрация работником МФЦ обращения в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы;

передача МФЦ в управление документов, полученных от заявителя, в порядке и в сроки, которые определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением;

установление личности заявителя уполномоченным работником МФЦ при личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги;

выдача уполномоченным работником МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) на бумажных носителях документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, которые поступили из управления.

3–1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий):

3–1.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

3–1.2.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3–1.2.3. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

3–1.2.4. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3–1.2.4.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3–1.2.4.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

3–1.2.4.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области, участвующее в предоставлении государственной услуги, осуществляется управлением.

3–1.2.4.4. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет проверку электронных документов и выдачу документов на бумажных носителях, при этом уполномоченный работник МФЦ:

обеспечивает проверку действительности электронной подписи должностного лица управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

передает заявителю (уполномоченному представителю) документы на бумажном носителе, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, поступившие из управления в МФЦ путем курьерской доставки МФЦ.

3–1.2.4.5. В случае направления заявителем документов на оказание государственной услуги через МФЦ документы, являющиеся результатом государственной услуги, направляются управлением в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

Подача заявителем документов на оказание государственной услуги через МФЦ не исключает выдачу и (или) направление заявителю результата государственной услуги иными способами, указанными в подпункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, в случаях если заявитель изъявил желание в получении результата государственной услуги одним из способов, указанных в подпункте 3.7.2 настоящего Административного регламента».

3–1.2.4.6. В случае выявления заявителем в свидетельстве или письме (решении) об отказе в регистрации специалиста опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в МФЦ заявление об их исправлении.

Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и дальнейшие административные процедуры осуществляются МФЦ в соответствии с разделом 3–1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется управлением в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента».

5. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления, его должностных лиц, государ-

ственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) управлением и его должностными лицами, а также МФЦ и их работниками в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в управление по контактными телефонам, в письменной или электронной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы и официальный сайт управления по адресу: <http://www.vetuprkirov.ru>.

5.3. Жалоба рассматривается управлением как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

5.4. Жалоба рассматривается в МФЦ, предоставившем государственную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана в

министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Сведения о местонахождении управления ветеринарии Кировской области и контактные данные специалистов (приложение № 1 к Административному регламенту) исключить.

7. Блок-схему исполнения управлением ветеринарии Кировской области административной процедуры предоставления государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) исключить.

8. Форму № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

Приложение № 1

Форма № 2

Управление ветеринарии
Кировской области

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.,

Контактный телефон _____.

Адрес электронной почты: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию документа об образовании и о квалификации на _____ л. в 1 экз.

2. Фотографию размером 3 x 4 см. – 1 шт.

3. Копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (предоставляются, если фамилия, имя либо отчество, указанные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от фамилии, имени либо отчества, указанных в документе об образовании и о квалификации) на _____ л. в 1 экз.

4. Выписку (или копию выписки) (нужное подчеркнуть) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на _____ л. в 1 экз. (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю. С обработкой представляемых персональных данных согласен (согласна).

Результат государственной услуги

(нужное написать: буду получать лично (через представителя) в управлении ветеринарии Кировской области; прошу направить почтовым отправлением; прошу направить в многофункциональный центр – при направлении заявления через МФЦ)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя)

Приложение на _____ л. в 1 экз.

Приняты « ____ » _____ 20 ____ года / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (должность) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

Регистрационный номер _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____

Заявление и документы гражданина _____

принял _____ / _____ / «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Количество документов _____ на _____ л. в 1 экз.
