



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

01.08.2023

№

277

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации», утвержденный приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 29.11.2022 № 424

Руководствуясь Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности Департамента ветеринарии Свердловской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации», утвержденный приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 29.11.2022 № 424 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2022, 5 декабря, № 37017), следующие изменения:

1) подпункт 3 пункта 2.5, подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2, пункт 2.25 признать утратившим силу;

2) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в Департаменте включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) из многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по информационной системе «Система исполнения регламентов» (далее – система СИР -3.1) (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем);
- 2) в форме электронного документа на ЕПГУ;
- 3) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя.

3.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) при поступлении заявления из многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг ответственный за предоставление государственной услуги в течении одного рабочего дня с даты поступления в систему СИР 3.1 заявления, осуществляет первичную проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) ответственный за предоставление государственной услуги в течении одного рабочего дня с даты поступления в систему СИР 3.1 заявления,

регистрирует заявление путем формирования электронного документа в Федеральной государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее – система ПГС), либо формирует отказ в системе ПГС в предоставлении государственной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3) ответственный за предоставление государственной услуги в течении одного рабочего дня с даты получения заявления вносит заявление в систему ПГС.

3.4. При поступлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет административные процедуры, предусмотренные в пунктах 3.31 – 3.36 настоящего Административного регламента.

3.5. При личном обращении заявителя в Департамент ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, сверяет правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя.

В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления на самом заявлении.

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления, ответственный за предоставление государственной услуги оказывает помощь заявителю (представителю) в оформлении нового заявления.

3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет:

1) в случае личного обращения заявителя либо представителя не может превышать 15 минут;

2) в случае поступления заявления и документов, в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в форме электронного документа через ЕПГУ.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления путем формирования электронного документа в системе ПГС специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.10. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, в том числе с возможностью автоматического формирования межведомственных запросов;

2) получение ответов из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги на межведомственные запросы.

3.11. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является ответственный за предоставление государственной услуги.

3.12. Ответственный за предоставление государственной услуги в день регистрации заявления в Департаменте осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием средств электронной подписи по СМЭВ.

3.14. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

3.15. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, 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 субъектов Российской Федерации.

3.16. Критерием принятия решения о формировании и направлении запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.17. Результат административной процедуры – направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления

государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов (сведений), представленных органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, к поступившему заявлению и документам.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.20. В состав административной процедуры входят административные действия:

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

2) формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

3) размещение ответственным за предоставление государственной услуги сведений о зарегистрированных специалистах в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области путем внесения в единую базу данных о специалистах, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области, и видах оказываемых ими ветеринарных услуг (далее – единая база данных), порядок ведения которой утверждается приказом Департамента.

3.21. Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.22. Результат административной процедуры:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, ответственным за предоставление государственной услуги оформляется в системе ПГС свидетельство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью ответственного за предоставление государственной услуги;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, ответственным за предоставление государственной услуги оформляется в системе ПГС уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью ответственного за предоставление государственной услуги.

3.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) оформление свидетельства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) внесение сведений о зарегистрированном специалисте в единую базу данных.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в системе ПГС результата предоставления государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного за предоставление государственной услуги, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.25. Ответственный за предоставление государственной услуги обеспечивает направление свидетельства либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) в форме электронного документа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг через систему СИР 3.1;

3) по электронной почте заявителя, указанной в заявлении.

Информирование о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

3.26. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочий день со дня оформления результата предоставления государственной услуги, зарегистрированного в системе ПГС.

3.27. Результатом административной процедуры является направление ответственным за предоставление государственной услуги заявителю свидетельства либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.28. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) размещение свидетельства на ЕПГУ;

2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

3.29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование и направление заявления;

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

получение Департаментом сведений посредством СМЭВ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление заявителем оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействия) ответственного за предоставление государственной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том
числе с использованием Единого портала**

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

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.31. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям – в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю) электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления в системе ПГС.

3.33. Электронное заявление становится доступным для ответственного за предоставление государственной услуги в системе ПГС, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги.

3.34. Ответственный за предоставление государственной услуги:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.35. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного за предоставление государственной услуги, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель) получает при личном обращении в Департамент или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю) направляется:

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

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

3.37. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе результатов опроса получателей государственной услуги по показателям доступности и качества государственной услуги, указанным в пункте 2.28 настоящего Административного регламента.

Для опроса получателей государственной услуги могут использоваться устройства подвижной радиотелефонной связи, терминальные устройства, расположенные в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, сеть Интернет.

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

3.38. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ответственного за предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.39. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением, оформленным в произвольной форме, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) заявление может быть подано заявителем (представителем) непосредственно в Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

¹ в случае, если Департамент подключен к указанной системе

3) ответственный за предоставление государственной услуги при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

4) ответственный за предоставление государственной услуги, самостоятельно обнаруживший ошибку или опечатку, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

5) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта настоящего Административного регламента;

6) способ получения заявителем исправленного документа либо ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок, указывается в заявлении;

3.41. Основания для отказа в приеме заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок не предусмотрены.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.42. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет:

1) информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.43. Информирование заявителя (представителя) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя (представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

3) при личном обращении специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подробно информирует заявителя (представителя) 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.

3.44. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю (представителю):

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

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению заявителя 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 предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.45. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за предоставление государственной услуги направляет результат оказания государственной услуги по СИР 3.1. в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенным между Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи результата оказания государственной услуги ответственным за предоставление государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.46. Прием заявителя (представителя) для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, производится в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.47. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:

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

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

3) отправляет межведомственный запрос в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для определения статуса исполнения заявления;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) выдает документы заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;

б) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.».

3) в приложении № 3 слова «(на бланке Департамента ветеринарии Свердловской области)» исключить;

4) приложение № 4 и 5 признать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор



Е.В. Трушкин