



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

29.11.2022

№ 424

г. Екатеринбург

**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»**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-І «О ветеринарии», 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», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых Департаментом ветеринарии Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 02.09.2019 № 334 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2019, 4 сентября,

№ 6601201909040003) с изменениями, внесенными приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 16.01.2020 № 5.

3. Отделу государственного надзора в сфере обращения с животными и лабораторного контроля:

1) направить настоящий приказ в течение 7 дней с даты его принятия в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

2) обеспечить размещение 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ar.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

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

Директор



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН

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»

**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»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной услуги в Свердловской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации» (далее – государственная услуга) являются индивидуальные предприниматели, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области, не являющиеся

уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителя, может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственным гражданским служащим Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент), ответственным за предоставление государственной услуги (далее - ответственный за предоставление государственной услуги) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

1.5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о порядке предоставления государственной услуги, образец заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 1) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Департамента в сети Интернет: vet.midural.ru и информационных стендах Департамента.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления государственной услуги и ссылка на официальный сайт Департамента в сети Интернет размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.7. При общении с заявителем (по телефону или лично) ответственный за предоставление государственной услуги должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.8. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Департамент взаимодействует:

1) с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей;

2) с ФНС России для получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества заявителя;

3) с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для получения сведений об образовании заявителя.

Взаимодействие осуществляется, в том числе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а также с возможностью автоматического формирования и направления межведомственных запросов.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации»

экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (оформление в электронном виде) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации (далее – свидетельство) (приложение № 2);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3).

3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 4).

2.6. Данные о зарегистрированных специалистах в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области вносятся в Единую базу данных, порядок ведения которой утверждается приказом Департамента.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.7. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления.

При обращении заявителя (представителя) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Департаменте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <https://vet.midural.ru/>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет, а также на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600131/1/form>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) предоставляет:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или посредством «Почты России»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в случае личного обращения в Департамент или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

3) документ об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) в случае, если за получением государственной услуги обращается представитель, документ подтверждающий полномочия представителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо лично в Департамент.

2.11. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель) лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента, получаемые в порядке межведомственного электронного взаимодействия являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) документ, подтверждающий сведения об изменении фамилии, имени и отчества (при наличии);
- 3) документ о среднем или высшем ветеринарном образовании.

Заявитель (представитель) вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в 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) ответственного за предоставление государственной услуги, специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) 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 ЕПГУ либо на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

2) 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 ЕПГУ либо на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя (представителя) являются:

- 1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;
- 2) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;
- 3) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность заявителем, не расположен на территории Свердловской области;
- 4) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;
- 5) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования;
- 6) не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 7) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

2.22. При обращении заявителя (представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.23. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Департаменте в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.24. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, ответственный за предоставление государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

2.25. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный за предоставление государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю (представителю) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**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**

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (представителей). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями (представителями) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей (представителей), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование:

«Департамент ветеринарии Свердловской области».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей (представителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- юридического адреса;
- режима работы;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного за прием документов лица;
- графика приема заявителей.

Рабочее место ответственного за предоставление государственной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством, настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с ответственным за предоставление государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственного за предоставление государственной услуги и его некорректное (невнимательное) отношение к заявителю (представителю);

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин

данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель (представитель) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя), уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного за предоставление государственной услуги (кроме случаев отсутствия у заявителя (представителя) учетной записи ЕПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю (представителю) на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.33. Формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и 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 либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент лично либо поступление заявления, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент из многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), по почте или в электронной форме.

3.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. 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;

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 о предоставлении государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги оказывает помощь заявителю (представителю) в оформлении нового заявления;

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заверяет копии документов.

3.5. В случае если не соблюдены требования, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, ответственный за предоставление государственной услуги возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы течение 1 рабочего дня с даты получения (регистрации) этих документов.

3.6. Возврат заявления и приложенных к нему документов оформляется решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины возврата и осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

3.7. Ответственный за предоставление государственной услуги, вносит запись в журнал возврата документов по форме, согласно приложению № 5

к настоящему Административному регламенту, который прошнурован, пронумерован.

3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

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

3.9. Критерием принятия решения:

- 1) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- 2) по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) в случае личного обращения – регистрация заявления путем формирования электронного документа посредством ЕПГУ непосредственно специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги или регистрация решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

- 2) в случае обращения в электронной форме – направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги либо направленное решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.12. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.16. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 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.

3.17. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.19. Результат административной процедуры – направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение ответственным за предоставление государственной услуги запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение:

1) о предоставлении государственной услуги (оформление свидетельства), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного за предоставление государственной услуги, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги;

2) либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное директором Департамента.

3.23. Ответственный за предоставление государственной услуги обеспечивает направление результатов предоставления государственной услуги

одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или посредством «Почты России».

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.

3.24. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.25. Результатом административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес заявителя.

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

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

- получение 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 сведений посредством СМЭВ;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействие) ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. 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 и направление заявителю (представителю) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.31. Электронное заявление становится доступным для ответственного за предоставление государственной услуги в государственной информационной системе (далее – ГИС), используемой Департаментом для предоставления государственной услуги.

3.32. 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 3.30 настоящего Административного регламента.

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

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

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.

3.34. 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 либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для 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.

3.35. 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».

3.36. 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

¹ В случае, если Департамент подключен к указанной системе.

в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

3.38. 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, посредством почтовой связи и электронной почтой;

3) Департамент при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.38 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

4) Департамент 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 пункта 3.38 настоящего Административного регламента;

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

3.39. 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**

3.40. 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, подтверждающих 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 государственных услуг;

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

3.41. 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.

3.42. 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

3.43. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Департамент передает документы 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 Департаментом таких документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.44. 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.

3.45. 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 (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе ответственными должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, письменная информация ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного за предоставление государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых директором Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Свердловской области;
- 2) обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства при предоставлении государственной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Правительства Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.7. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Ответственный за предоставление государственной услуги принимает меры к недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его ответственным за предоставление государственной услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его ответственного за предоставление государственной услуги, жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его ответственного за предоставление государственной услуги также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя, также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области по адресу: <http://ar.gov66.ru>, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

5.4. Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его ответственного за предоставление государственной услуги, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://vet.midural.ru/>), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;
- на сайте Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (<https://digital.midural.ru/>);

2) консультирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его ответственного за предоставление государственной услуги, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте или личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его ответственного за предоставление государственной услуги, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его специалистов»;

3) приказом Департамента от 25.10.2019 № 460 «О назначении должностного лица Департамента ветеринарии Свердловской области, уполномоченного на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) Департамента ветеринарии Свердловской области, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц».

5.6. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Регистрация специалистов
в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области
ветеринарии на территории субъекта
Российской Федерации»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории
субъекта Российской Федерации»

№ п/п	Сведения о заявителе	
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Паспорт	
5.	Номер телефона	
6.	Адрес электронной почты	
7.	Адрес регистрации (проживания)	
8.	ОГРНИП	
9.	ИНН	
10.	Адрес осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии на территории Свердловской области	
11.	Вариант выдачи свидетельства: 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 3) посредством почтовой связи «Почта России»	
12.	Перечень представленных документов	
Дата		подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Регистрация специалистов
в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области
ветеринарии на территории субъекта
Российской Федерации»

Форма (электронный бланк)

Департамент ветеринарии Свердловской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории субъекта Российской Федерации

от _____ № _____

Выдано: Индивидуальному предпринимателю _____

ИНН _____, ЕГРНИП _____,

на осуществление предпринимательской деятельности в области ветеринарии
на территории субъекта Российской Федерации по адресу:

_____.

ОКВЭД: _____.

(должность уполномоченного
лица Департамента
ветеринарии Свердловской
области)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Регистрация специалистов
в области ветеринарии,
занимающихся
предпринимательской
деятельностью в области
ветеринарии на территории
субъекта Российской Федерации»

Форма (на бланке Департамента ветеринарии Свердловской области)

Ком.у: _____
ИНН _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории
субъекта Российской Федерации»

На основании запроса, зарегистрированного от _____ № _____,
решено отказать в предоставлении государственной услуги по следующим
основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Департамент ветеринарии Свердловской
области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица Департамента ветеринарии
Свердловской области)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Регистрация специалистов
в области ветеринарии,
занимающихся
предпринимательской
деятельностью в области
ветеринарии на территории
субъекта Российской Федерации»

Форма (на бланке Департамента ветеринарии Свердловской области)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя:
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории субъекта Российской Федерации»

На основании запроса от _____ № _____, решено отказать в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении государственной услуги после устранения указанных
нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа исполнительной
власти субъекта Российской
Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Регистрация специалистов
в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии на территории
субъекта Российской Федерации»

ЖУРНАЛ
возврата документов

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата поступления документов	Перечень документов	Причина возврата документов	Дата возврата документов	Способ возврата документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8