



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

16.08.2022

№ 326-п

г. Барнаул

ГОб утверждении административ-
ного регламента предоставления
государственной услуги «Регист-
рация специалистов в области ве-
теринарии, занимающихся пред-
принимательской деятельностью
в области ветеринарии на терри-
тории Алтайского края»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставле-
ния государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветерина-
рии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветери-
нарии на территории Алтайского края».

2. Признать утратившими силу следующие приказы управления ветеринарии Алтайского края:

от 16.10.2008 № 195-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением ветеринарии Алтайского края государственной услуги по регистрации и отмене регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»;

от 24.05.2012 № 163-п «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии Алтайского края от 16.10.2008 № 195-п»;

от 29.06.2012 № 215-п «О внесении изменений в некоторые приказы управления ветеринарии Алтайского края»;

от 29.11.2012 № 466-п «О внесении изменений в некоторые приказы управления ветеринарии Алтайского края»;

от 25.11.2013 № 379-п «О внесении изменений в некоторые акты управления ветеринарии Алтайского края»;

от 25.07.2014 № 266-п «О внесении изменений в некоторые акты управления ветеринарии Алтайского края»;

от 27.01.2016 № 15-п «О внесении изменений в некоторые приказы управления ветеринарии Алтайского края»;

от 05.12.2016 № 281-п «О внесении изменений в отдельные приказы управления ветеринарии Алтайского края»;

от 14.06.2017 № 98-п «О внесении изменений в отдельные приказы управления ветеринарии Алтайского края»;

от 09.10.2018 № 157-п «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии Алтайского края от 16.10.2008 № 195-п»;

от 28.08.2019 № 233-п «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии Алтайского края от 16.10.2008 № 195-п»;

пункт 1 приказа управления ветеринарии Алтайского края от 22.06.2021 № 107-п «О некоторых приказах управления ветеринарии Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления



В.В. Самодуров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
ветеринарии Алтайского края
от 16.01 2022 № 326-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимаю-
щихся предпринимательской деятельностью в области ветерина-
рии на территории Алтайского края»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Алтайского края» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги в Алтайском крае.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении ветеринарии Алтайского края (далее – Уполномоченный орган).
- 2) по телефону Уполномоченным органом;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://vet.alregn.ru/>);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Алтайского края».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – управлением ветеринарии Алтайского края.

Место нахождения Уполномоченного органа и его почтовый адрес: ул. Короленко, 109, г. Барнаул, Алтайский край, 656043.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 8.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 17.00 час.;

пятница с 8.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 16.00 час.

Телефон/факс: приемная Уполномоченного органа (3852) 63 44 08.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: vetak@alregn.ru.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие Уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной налоговой службой России для получения сведений об изменении фамилии, имени и отчества Заявителя;

3) Федеральной нотариальной палатой для получения сведений о нотариальной доверенности;

4) 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. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу 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 государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Алтайского края (далее также – Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, свидетельство) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) Переоформление Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;

3) Решение о прекращении действия Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) Решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги, срок
выдачи (направления) документов, являющихся результатом пре-
доставления государственной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня приема Уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) и направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) постановление 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 или в случаях, установленных законода-

тельством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Независимо от целей, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги 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 Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). 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.

2.8.2. Для выдачи Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, его переоформления, решения о прекращении его действия Заявитель дополнительно предоставляет копии документов об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, документов

об образовании и (или) о квалификации, выданные в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации, подтверждающих наличие у Заявителя ветеринарного образования;

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 – 2.8.2 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, а в случае отсутствия у Заявителя личного кабинета на ЕПГУ – лично в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения Заявителя за выдачей Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, его переоформления, решением о прекращении его действия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Сведения об изменении фамилии, имени и отчества;
- 3) Сведения о нотариальной доверенности;
- 4) Сведения об образовании Заявителя (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента).

2.11. При предоставлении государственной услуги 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 документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) 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) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12.1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.12.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.12.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых

для предоставления услуги.

2.12.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

2.14.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой.

2.14.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность.

2.14.3. Адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Алтайского края.

2.14.4. Заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

2.14.5. Не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за переоформлением Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

2.15.1. Заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой.

2.15.2. Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность.

2.15.3. Не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества Заявителя.

2.15.4. Новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Алтайского края.

2.15.5. Не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за решением о прекращении действия Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии:

2.16.1. Не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

2.16.2. Не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности.

2.16.3. Не подтверждены сведения о прекращении предприниматель-

ской деятельности на территории Алтайского края.

2.16.4. Не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

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

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший следующий за ними рабочий день). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления за-

явления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. 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. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанная норма распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, 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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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 оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее – объект), предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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 ин-

формации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. 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.

2.23.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, 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 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

В этом случае Заявитель или его 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 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 вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. 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, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у Заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан по выбору Заявителя на бумажном носителе в Уполномоченном органе в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) 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.

Допускается 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:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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, – 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) Выдача результата (в соответствии со способом направления результата государственной услуги, указанным в заявлении).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной фор-

ме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование и направление заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом 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 доступности и качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование и направление 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:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) 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;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им за-

явлениям 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 Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган 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:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель 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 направляется:

а) 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;

б) 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.

3.8. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе результатов опроса получателей государственной услуги по показателям доступности и качества государственной услуги, указанных в пунктах 2.23, 2.24 настоящего Административного регламента. Для опроса получателей государственной услуги могут использоваться устройства подвижной радиотелефонной связи, терминальные устройства, расположенные в Уполномоченном органе, информационно-телекоммуникационная 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального 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.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. 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 Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края;

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе о качестве предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением го-
сударственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объе-
динений и организаций

4.5. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к

прекращению допущенных нарушений, устраняют 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

На МФЦ, организации, привлекаемые уполномоченным МФЦ, не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего Уполномоченного органа, ответственного за пре-

доставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ Заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи (в этом случае Заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник Уполномоченного органа, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной

жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган, или одному и тому же должностному лицу Уполномоченного органа, о принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых Уполномоченный орган предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Уполномоченного органа справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, государственного гражданского служащего Уполномоченного органа подается начальнику Уполномоченного органа.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган – заместителю Председателя

Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Уполномоченного органа, Губернатору Алтайского края.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего Уполномоченного органа, начальника Уполномоченного органа может быть направлена:

- а) при личном приеме в Уполномоченном органе;
- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Уполномоченного органа; ЕПГУ; портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с графиком работы.

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Уполномоченного органа, должностное лицо, государственного гражданского служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего Уполномоченного органа, ответ-

ственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Уполномоченного органа, Губернатору Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, заместителем Председателя Правительства Алтайского края, координирующим деятельность Уполномоченного органа, Губернатором Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью Уполномоченного органа, заместителем Председателя Правительства Алтайского края, координирующим деятельность Уполномоченного органа, Губернатором Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, заместителем Председателя Правительства Алтайского края, координирующим деятельность Уполномоченного органа, Губернатором Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги «Регистрация специали-
стов в области ветеринарии, зани-
мающихся предпринимательской
деятельностью в области ветерина-
рии на территории Алтайского
края»

Форма

Управление ветеринарии Алтайского края

**Заявление о предоставлении государственной
услуги**

Дата подачи: ____ № ____

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о Заявителе	
Категория Заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги «Регистрация специали-
стов в области ветеринарии, зани-
мающихся предпринимательской
деятельностью в области ветерина-
рии на территории Алтайского
края»

Форма

Управление ветеринарии Алтайского края

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В
ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

№ _____ от _____

Выдано: Индивидуальный предприниматель _____,
ИНН _____,
ОГРНИП _____, на осуществление ветеринарной
деятельности по адресу: _____
ОКВЭД: _____.

(должность уполномоченного лица
управления ветеринарии Алтай-
ского края)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги «Регистрация специали-
стов в области ветеринарии, зани-
мающихся предпринимательской
деятельностью в области ветерина-
рии на территории Алтайского
края»

Форма

Управление ветеринарии Алтайского края

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

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в об-
ласти ветеринарии на территории Алтайского края

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____,
принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветерина-
рии № _____ от _____, в связи с:

(должность уполномоченного лица
управления ветеринарии Алтай-
ского края)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги «Регистрация специали-
стов в области ветеринарии, зани-
мающихся предпринимательской
деятельностью в области ветерина-
рии на территории Алтайского
края»

Форма

Управление ветеринарии Алтайского края

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Алтайского края»

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированно-
го _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в управление ветеринарии Алтайского края с заявлением о предос-
тавлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность уполномоченного лица
управления ветеринарии Алтай-
ского края)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги «Регистрация специали-
стов в области ветеринарии, зани-
мающихся предпринимательской
деятельностью в области ветерина-
рии на территории Алтайского
края»

Форма

Управление ветеринарии Алтайского края

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринима-
тельской деятельностью в области ветеринарии на территории Алтайского края»

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____ принято решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в управление ветеринарии Алтайского края с заявлением о предос-
тавлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность уполномоченного лица
управления ветеринарии Алтай-
ского края)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Алтайского края»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Алтайского края»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший следующий за ними рабочий день)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и даты); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, в том числе с возможностью автоматического формирования межведомственных запросов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не более 2 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги. При наличии технических возможностей пакет зарегистрированных документов может рассматриваться автоматически в случае предоставления следующих вариантов предоставления государственной услуги:	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган /ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги

1) переоформление свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии; 2) переоформление свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности; 3) прекращение действия свидетельства						
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган /ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 2, № 3 и № 4 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги					
	При наличии технических возможностей, принятие решения о предоставлении государственной услуги может осуществляться автоматически в случае предоставления следующих вариантов предоставления государственной услуги:					

	1) переоформление свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии; 2) переоформление свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности; 3) прекращение действия свидетельства. При наличии технических возможностей, формирование решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может осуществляться автоматически в случае предоставления следующих вариантов предоставления государственной услуги: 1) переоформление свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии; 2) переоформление свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности; 3) прекращение действия свидетельства.					
--	---	--	--	--	--	--

5. Выдача результата предоставления государственной услуги						
Принятие и формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Предоставление результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в Уполномоченном органе в бумажной форме или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (по выбору заявителя)	В срок, указанный в пункте 2.20 Административного регламента	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Выдача результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Уполномоченного органа; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае наличия у Заявителя учетной записи ЕПГУ)	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги

	Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе	В срок, указанный в пункте 2.20 Административного регламента	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Указание Заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа	Результат государственной услуги, выданный Заявителю на бумажном носителе: внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
--	--	--	---	--------------------------	---	---