**Проект**

**Административный регламент**

**Главного управления ветеринарии Московской области предоставления государственной услуги по проведению на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента
   1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по проведению на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления ветеринарии Московской области (далее – Главное управление), должностных лиц Главного управления.
2. Лица, имеющие право на получение Услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:
3. Физические лица:
   1. проживающие / зарегистрированные / постоянно зарегистрированные на территории Московской области;
   2. зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств
4. Юридические лица:
   1. зарегистрированные на территории Московской области;
   2. осуществляющие свою деятельность в сфере содержания животных, переработки, хранения и реализации продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, кормов и кормовых добавок;
5. Индивидуальные предприниматели:
   1. проживающие / зарегистрированные на территории Московской области;
   2. 2. осуществляющие свою деятельность в сфере содержания животных, переработки, хранения и реализации продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, кормов и кормовых добавок.
   3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 и 2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.
6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
   1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № 2 к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
   1. Государственная услуга по проведению на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления.
2. Правовые основания предоставления Услуги
   1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в Приложении № 3 к Регламенту.
3. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
   1. Органы, ответственные за предоставление Услуги

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Главное управление ветеринарии Московской области.

* 1. Главное управление обеспечивает предоставление Услуги.
  2. Главное управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
  3. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует Главное управление в целях предоставления Услуги, указан в Приложении   
     № 4.

1. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
   1. Заявитель обращается в Главное управление для предоставления Услуги в следующих случаях:
      1. для проведения ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления с целью включения в реестр предприятий третьих стран или в реестр Европейского союза или в реестр Евразийского союза, размещенных на официальном сайте Россельхознадзора.
   2. Результатом предоставления Услуги по основанию проведения ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления с целью включения в реестр является:

а. утверждение акта с выводами либо о соответствии или несоответствии объекта требованиям ветеринарно-санитарного законодательства, с конкретным изложением предложений о проведении необходимых дополнительных мероприятий для предупреждения нарушений ветеринарно-санитарного законодательства при осуществлении деятельности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой акт с выводами о соответствии или несоответствии объекта требованиям ветеринарно-санитарного законодательства, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства и хранится в Главном управлении и передается Заявителю. Факт предоставления услуги фиксируется в реестре.

б. Отказ оформляется в форме письменного уведомления.

1. Срок предоставления государственной услуги
   1. Срок предоставления Услуги:
      1. составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Главном управлении;
      2. составляет не более 14 календарных дней с даты регистрации Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Документы, предоставляемые Заявителем:
      1. Для всех случаев и категорий граждан:
         * 1. заявление о предоставлении государственной услуги,
           2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе и копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации - для юридических лиц;
           3. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
           4. копия письма-согласования начальника государственного (бюджетного) учреждения ветеринарии Московской области (далее - Учреждение) о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования.
   2. Требования к документам приведены в Приложении № 6 Регламента.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
   1. Главным управлением запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Услуги:
      1. заявление о предоставлении государственной услуги,
      2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе и копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации - для юридических лиц;
      3. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
      4. копия письма-согласования начальника государственного (бюджетного) учреждения ветеринарии Московской области (далее - Учреждение) о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования.
   2. Главное управление не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
   3. Главное управление не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
4. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
   1. Услуга предоставляется бесплатно.
5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
      1. Наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к ней документах.
      2. представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
      3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Административным регламентом;
   2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
      1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Главным управлением;
      2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
      3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
      4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
      5. Документы утратили силу;
      6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
      7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
      8. Представлен неполный комплект документов;
   2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения от Заявителя документов.
7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
   1. Главное управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
   2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
8. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Главное управление

* + 1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Главное управление заявление с приложением необходимых документов.
    2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Главное управление осуществляется в часы приема Главного управления, указанные в Приложении № 7 Регламента.
    3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Главное управление заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 7 Регламента, или посредством РПГУ.
    4. При получении документов сотрудник Главного управления выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Обращение за оказанием услуги по почте

* + 1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Главного управления, указанному в Приложении № 7 Регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п.9.
    2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Главного управления.
    3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.
    4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при личном обращении в Главное управление. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
   1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.
   2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

Получение результата Услуги Заявителем в Главном управлении

* + 1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в Главном управлении по истечении срока, установленного для подготовки результата.

Получение результата Услуги по почте

* + 1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 3 календарных дней с даты подготовки результата.

Получение результата Услуги через Портал

* + 1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

1. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его подачи в Главное управление.

Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 8 к Регламенту.
3. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 и Приложении № 10 к Регламенту.
4. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.
   2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
   3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
   4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.
   5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
   1. Перечень административных процедур
2. Прием, проверка приложений к поступившему заявлению и регистрация заявления о проведении обследования (далее – заявление и документы).
3. Рассмотрение заявления и документов должностным лицом структурного подразделения Главного управления и принятие решения о проведении обследования или отказе в обследовании по результатам рассмотрения заявления и документов.
4. Проведение обследования с оформлением акта с выводами о соответствии или несоответствии объекта требованиям ветеринарно-санитарного законодательства.

Утверждение акта о соответствии или несоответствии объекта требованиям ветеринарно-санитарного законодательства

* 1. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 11 к Регламенту.
  2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 14 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Главного управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Главного управления, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

* текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
* контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.
  1. Текущий контроль осуществляет начальник Главного управления – главный государственный ветеринарный инспектор Московской области и уполномоченные им должностные лица.
  2. 1.3 Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном начальник Главного управления – главный государственный ветеринарный инспектор Московской области для контроля за исполнением правовых актов Главного управления.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Главного управления, а также в форме внутренних проверок в Главном управлении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Главного управления, участвующих в предоставлении Услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается начальником Главного управления – главным государственным ветеринарным инспектором Московской области.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Главного управления положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.
   4. Плановые проверки Главного управления проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
   5. Внеплановые проверки Главного управления проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
2. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
   1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Главного управления, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Главного управления, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».
   4. Должностным лицом Главного управления, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник отдела контроля и мониторинга пищевой безопасности управления организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия.
3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Главного управления, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Главное управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Главного управления и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.
  6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Главного управления при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
  7. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ Главного управления.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Главного управления, участвующих в предоставлении Услуги

1. 1. Заявитель имеет право обратиться в Главное управление, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
3. нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
6. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
8. отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
   3. Жалоба должна содержать:
9. наименование органа, предоставляющего Услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
10. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо 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;
11. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
12. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в Главное управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Главном управлении.
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. В случае если Заявителем в Главное управление подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Главном управлении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.
   3. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
   2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Главного управления, принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.
    2. Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
    1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги
   1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Главного управления в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Главного управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Регламента, в Главном управлении обрабатываются персональные данные:
2. фамилия, имя, отчество;
3. адрес места жительства;
4. домашний, сотовый телефоны;
   1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.5 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Главном управлении, относятся:
5. граждане, обратившиеся в Главное управление за предоставлением Услуги;
   1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
   2. В случае достижения цели обработки персональных данных Главным управлением обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Главное управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Главное управление должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Главного управления и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Главного управления) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Главное управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
6. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
7. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
8. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
9. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
   1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
10. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
11. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
12. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
    1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
    2. Главное управление для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | – | государственная услуга Главного управления; |
| Регламент | – | административный регламент предоставления государственной услуги по проведению на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
|  | – | Главного управления ветеринарии Московской области; |
|  |  |  |
| ГКУ МО «МО МФЦ» | – | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Органы власти | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ИС | – | информационная система; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| ЕИС ОУ | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| АИС МФЦ | – | Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; |
| РГИС | – | Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области; |
| СНИЛС | – | страховой номер индивидуального лицевого счёта; |
| Удостоверяющий центр | – | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. |
| ЭЦП | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы Главного управления и их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте Главного управления - http://guv.mosreg.ru.;
4. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Главного управления;
7. график работы Главного управления;
8. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
9. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
10. текст Регламента;
11. краткое описание порядка предоставления Услуги;
12. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
13. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
14. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками ТСП при обращении Заявителей:
15. лично;
16. по почте, в том числе электронной;
17. по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.
18. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Главного управления осуществляется бесплатно.
19. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
20. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Главного управления.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;
5. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
6. Законом Московской области от 08.06.2006 № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области»;
7. постановлением Правительства Московской области от 25.10.2011 № 1266/44 «О формировании Главного управления ветеринарии Московской области».**Приложение №** **4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Главного управления в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги Главное управление взаимодействует с

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 10 Регламента)).

Приложение № 5. Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание для обращения | Категория заявителя | Класс документа | Обязательность документа |
| Получение акта | Индивидуальные предприниматели | заявление о предоставлении государственной услуги,  копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;  копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  копия письма-согласования начальника государственного (бюджетного) учреждения ветеринарии Московской области о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования |  |
| Юридические лица | заявление о предоставлении государственной услуги;  копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе;  копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;  копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;  копия письма-согласования начальника государственного (бюджетного) учреждения ветеринарии Московской области (далее - Учреждение) о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования |  |
| Переоформление акта | Индивидуальные предприниматели | заявление о предоставлении государственной услуги,  копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;  копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  копия письма-согласования начальника государственного (бюджетного) учреждения ветеринарии Московской области о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования |  |
| Юридические лица | заявление о предоставлении государственной услуги;  копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе;  копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;  копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;  копия письма-согласования начальника государственного (бюджетного) учреждения ветеринарии Московской области (далее - Учреждение) о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования |  |

Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие личной фотографии; * наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.   Наличие отметок:   * о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; * об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); * о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; * о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.   Могут быть отметки:   * о группе крови и резус-факторе гражданина; * об идентификационном номере налогоплательщика.   Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:   * ФИО лица, выдавшего доверенность; * ФИО лица, уполномоченного по доверенности; * Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; * Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления в Главное управление; * Дата выдачи доверенности; * Подпись лица, выдавшего доверенность. |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | |
|  |  |  |
| Управлением Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, | копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; |  |

**Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Главного управления.**

(ТСП) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Главное управление ветеринарии Московской области

Место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

2. График приема Заявлений:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 127006, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Контактный телефон: 8 (495) 699-17-748, (495) 699-90-51,.Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://guv.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mosuprvet@bk.ru.

Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
11. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Главного управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Главного управления, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Главного управления выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Главного управления, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Главного управления на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Главное управление организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Главного управления организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги

**Блок-схема предоставления Услуги**

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│Начало административной процедуры - обращение заявителя │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация полученного заявления в Главном управлении │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│Изучение представленных документов│

└─────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│Документы соответствуют или не соответствуют установленным│

│требованиям Регламента │

└──────┬────────────────────────────────────────────┬──────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────┐ ┌─────────────┐

│Не соответствуют│ │Соответствуют│

└──────┬─────────┘ └──────┬──────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя об отказе │ │Принятие решения о проведении │

│в проведении обследования Объекта│ │обследования │

└─────────────┬───────────────────┘ └───────────────┬──────────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Окончание административной│ │Назначение ветеринарных │

│процедуры │ │специалистов для проведения│

└──────────────────────────┘ │обследования │

└────────────┬──────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

┌─────┤Обследование объекта с выездом│

│ │на место │

│ └──────────────────────────────┘

\/

┌───────────────┐

│Оформление акта│

└──────┬────────┘

│

\/

┌────────────────┐

│Утверждение акта│

└──────┬─────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────┐

│Окончание административной процедуры│

└────────────────────────────────────┘

Приложение № 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Главное управление ветеринарии Московской области от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование хозяйствующего субъекта)

Заявление

Прошу провести ветеринарно-санитарное обследование хозяйствующего субъекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование хозяйствующего субъекта)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается необходимость проведения обследования)

осуществляющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности)

Расположенного по:

юридическому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные почтовые реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные почтовые реквизиты)

фактическому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов и ФИО представителя хозяйствующего субъекта для взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номера телефонов хозяйствующего субъекта и ФИО представителя хозяйствующего субъекта)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе и копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации на \_\_\_ листе, в 1 экземпляре (для юридических лиц);

2) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на \_\_\_ листе, в 1 экземпляре ( для индивидуальных предпринимателей);

3) копия письма-согласования начальника государственного (бюджетного) учреждения ветеринарии Московской области о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования на \_\_\_ листе, в 1 экземпляре.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Главное управление

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий отдел Администрации/  ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении№ 6 к Регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. *Приложение № 12*.  Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
|  | Передача пакета документов в ТСП | До истечения дня поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в ТСП |

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации | 2 рабочих дня | Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в ТСП для изменения решения.  Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в ТСП . |
| ТСП /ЕИС ОУ, ФИАС | Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему | 15 минут | Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru. |

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю | 10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте)  1 рабочий день в остальных случаях | Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю  При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации   * выдает Заявителю результат оказания Услуги; * получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; * сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.   При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. |