



**КонсультантПлюс**

Приказ Госветуправления Краснодарского края от  
14.10.2014 N 362  
(ред. от 10.04.2019)

"Об утверждении административного регламента  
предоставления департаментом ветеринарии  
Краснодарского края государственной услуги  
"Регистрация специалистов в области  
ветеринарии, не являющихся уполномоченными  
лицами органов и организаций, входящих в  
систему государственной ветеринарной службы  
Российской Федерации, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области  
ветеринарии на территории Краснодарского края"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 17.05.2019

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 14 октября 2014 г. № 362

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ВЕТЕРИНАРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ  
ВЕТЕРИНАРИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ  
И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ  
НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Госветуправления Краснодарского края от 21.04.2015 № 111,  
от 10.12.2015 № 427, от 15.01.2018 № 11, от 19.07.2018 № 275,  
[Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

В целях приведения административных регламентов департамента ветеринарии Краснодарского края по предоставлению государственных услуг в соответствие с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, повышения качества предоставления государственных услуг приказываю:  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом ветеринарии Краснодарского края государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края".  
(п. 1 в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

2. Признать утратившим силу [приказ](#) государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 27 декабря 2012 года № 327 "Об утверждении административного регламента предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Краснодарского края", [приказ](#) от 12 ноября 2013 года № 225 "О внесении изменений в административные регламенты государственного управления ветеринарии Краснодарского края по предоставлению государственных услуг".

3. Ведущему консультанту общего отдела департамента ветеринарии Краснодарского края В.Е. Жук обеспечить размещение административного [регламента](#) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента ветеринарии Краснодарского края Алдошина Л.Н.  
(п. 4 в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

5. Приказ вступает в силу на следующий день после дня размещения его текста на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель  
Г.А.ДЖАИЛИДИ

Утвержден  
приказом  
руководителя государственного  
управления ветеринарии  
Краснодарского края  
от 14 октября 2014 г. № 362

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ВЕТЕРИНАРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ  
ВЕТЕРИНАРИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ  
И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ  
НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Госветуправления Краснодарского края от 21.04.2015 № 111,  
от 10.12.2015 № 427, от 15.01.2018 № 11, от 19.07.2018 № 275,  
[Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления департаментом ветеринарии Краснодарского края государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок взаимодействия между департаментом ветеринарии Краснодарского края (далее - Депветеринарии края, департамент) и индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Депветеринарии края в процессе предоставления государственной услуги.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями государственной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено), имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрировавшиеся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие деятельность в области ветеринарии на территории Краснодарского края (далее - заявители).

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

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.**

Предоставление информации в Депветеринарии края осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

По выбору заявителя индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги

---

представляется должностным лицом общего отдела Депветеринарии края, о порядке предоставления государственной услуги - должностным лицом отдела государственного ветеринарного контроля и надзора с госветинспекцией Депветеринарии края (далее - должностное лицо отдела Депветеринарии края, осуществляющее информирование), лично и с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо отдела Депветеринарии края, осуществляющее информирование, называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Депветеринарии края заявление о предоставлении государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Депветеринарии края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.kubanvet.ru](http://www.kubanvet.ru) (далее - официальный сайт Депветеринарии края) справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги; а также иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела Депветеринарии края, осуществляющим информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела Депветеринарии края, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); в государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), на официальном сайте Депветеринарии края, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Депветеринарии края, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося

результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Депветеринарии края, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

### 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы Депветеринарии края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, справочные телефоны Депветеринарии края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, адреса официального сайта и электронной почты Депветеринарии края (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте Депветеринарии края, на Едином портале, на Региональном портале.

Справочная информация также размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.e-mfc.ru>) (далее - Единый портал многофункциональных центров).

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Наименование государственной услуги - регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края.

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Государственную услугу регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края, предоставляет департамент ветеринарии Краснодарского края.

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - многофункциональный центр, многофункциональные центры). В процессе предоставления государственной услуги Депветеринарии края осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России) в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.  
(абзац введен [Приказом](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с Депветеринарией края.  
(абзац введен [Приказом](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача [свидетельства](#) о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края (далее - выдача свидетельства о регистрации), по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту;

отказ в выдаче свидетельства о регистрации.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Депветеринарии края.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Депветеринарии края.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги в Депветеринарии края составляет не более 18 рабочих дней, в том числе прием, регистрация заявления и документов - 1 день, принятие решения о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя - 1 день, подготовка и направление межведомственного запроса в ФНС России (в случае если заявитель самостоятельно не представил выписку из ЕГРИП) - 2 дня, получение ответа на межведомственный запрос - 5 дней, рассмотрение заявления и документов - 5 дней, подготовка проекта свидетельства о регистрации либо проекта отказа в выдаче свидетельства о регистрации - 1 день, принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации руководителем Депветеринарии края (заместителем руководителя Депветеринарии края) - 1 день, регистрация и выдача заявителю результата предоставления услуги - 2 дня.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Срок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре составляет не более 18 рабочих дней, в том числе прием, регистрация заявления и документов специалистом многофункционального

центра - 1 день, передача заявления и комплекта документов из многофункционального центра в Депветеринарии края - 1 день, прием, регистрация заявления и документов в Депветеринарии края - 1 день, принятие решения о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя - 1 день, подготовка и направление межведомственного запроса в ФНС России (в случае если заявитель самостоятельно не представил выписку из ЕГРИП) - 2 дня, получение ответа на межведомственный запрос - 5 дней, рассмотрение заявления и документов - 2 дня, подготовка проекта свидетельства о регистрации либо проекта отказа в выдаче свидетельства о регистрации - 1 день, принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации руководителем Депветеринарии края (заместителем руководителя Депветеринарии края) - 1 день, регистрация и передача результата предоставления услуги из Депветеринарии края в многофункциональный центр - 2 дня, выдача результата предоставления услуги специалистом многофункционального центра - 1 день.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Информирование заявителей о результате исполнения государственной услуги Депветеринарии края осуществляется по телефону, указанному в обращении заявителя, в день принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации или отказе в выдаче свидетельства о регистрации.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Депветеринарии края, на Едином портале, на Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Для получения свидетельства о регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет [заявление](#) на имя руководителя Депветеринарии края по форме, приведенной в приложении N 2 к Административному регламенту.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющая личность заявителя (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);

копия документа о высшем или среднем специальном образовании по специальности "Ветеринария";

копия документа, подтверждающая изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании;

оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

абзац исключен. - [Приказ](#) Госветуправления Краснодарского края от 10.12.2015 N 427.

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов - представляются нотариально заверенные копии.

2.6.2. Для переоформления свидетельства о регистрации (в случаях изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, адреса (адресов) места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет **заявление** на имя руководителя Депветеринарии края по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

(в ред. **Приказа** Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющая личность заявителя (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);

копия документа, подтверждающая изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случаях изменения фамилии, имени, отчества);

оригинал действующего свидетельства о регистрации;

оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

абзац исключен. - **Приказ** Госветуправления Краснодарского края от 10.12.2015 № 427.

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов - представляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Для получения дубликата свидетельства о регистрации (в случаях утраченного свидетельства о регистрации, взамен пришедшего в негодность) заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет **заявление** на имя руководителя Депветеринарии края по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

(в ред. **Приказа** Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющая личность заявителя (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание);

пришедший в негодность оригинал действующего свидетельства о регистрации (если имеется);

оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

абзац исключен. - **Приказ** Госветуправления Краснодарского края от 10.12.2015 № 427.

Абзацы седьмой - девятый исключены. - **Приказ** Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

2.6.4. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для



предоставления государственной услуги, в Депветеринарии края, в многофункциональные центры, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого и Регионального порталов.

Формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги, размещены на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Депветеринарии края.

Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

(пп. 2.6.4 введен [Приказом](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.**

Для предоставления государственной услуги необходима выписка из ЕГРИП. Данный документ заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#) Административного регламента. Непредставление заявителем выписки из ЕГРИП не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРИП, Депветеринарии края, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает ее в ФНС России путем направления межведомственных запросов в порядке, изложенном в [п. 3.3](#) Административного регламента. (в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

При предоставлении государственной услуги Депветеринарии края не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Депветеринарии края, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и

---

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края;

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 Депветеринарии края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Депветеринарии края уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещено отказывать заявителю:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Депветеринарии края не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Заявителю (уполномоченному представителю заявителя) отказывается в приеме документов в следующих случаях:

представленные заявление и документы имеют подчистки, приписки, исправления, потертости или неясные оттиски печатей (при наличии печатей);  
(в ред. [Приказа](#) Госветуправления Краснодарского края от 10.12.2015 N 427)

представленные заявление и документы исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

представленные заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие на заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя;

---

отсутствие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

непредставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий, согласно [пункту 2.6](#) Административного регламента;

представленные документы на иностранном языке без перевода на русский язык;  
(абзац введен [Приказом](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

заявитель не относится к кругу заявителей согласно [пункту 1.2](#) Административного регламента;

обращение заявителя в письменном виде об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

выявление в представленных документах искаженной или недостоверной информации.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

2.12.1. 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.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

(п. 2.12.1 введен [Приказом](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

---

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

Максимальный срок ожидания заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Депветеринарии края не должен превышать 15 минут.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

При обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в многофункциональный центр время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) в Депветеринарии края, направленных через многофункциональный центр, по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, осуществляется в общем отделе Депветеринарии края должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также за регистрацию и выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги), в день их поступления в Депветеринарии края.

Должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, проставляет отметку с указанием даты его получения и регистрационного номера.

В случае подачи заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления и копий необходимых документов в многофункциональный центр должностное лицо многофункционального центра формирует электронный образ заявления и копий прилагаемых документов, который направляет в Депветеринарии края в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ставит на заявлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Срок регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня с момента получения заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

(в ред. [Приказа](#) Госветуправления Краснодарского края от 15.01.2018 N 11)

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Депветеринарии края, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода 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 беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги и услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности, они оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В местах ожидания должны быть размещены стенды, которые содержат сведения, указанные в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) Административного регламента, о предоставлении государственной услуги.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Депветеринарии края и ГБУ ветеринарии ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Помещение многофункционального центра оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственных и муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение многофункционального центра оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные сектора (зоны): сектор информирования, сектор ожидания, сектор приема заявителей.

Сектор информирования включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг; не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Сектор ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

размещение информационных материалов о порядке, ходе и результате предоставления государственной услуги на официальном сайте Депветеринарии края, на Едином и Региональном порталах;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги и получения документов по результатам предоставления государственной услуги (лично, по почте, через многофункциональные центры, в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала);

предоставление консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения, в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи);

укомплектованность Депветеринарии края специалистами и их квалификация;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

техническое оснащение Депветеринарии края с целью предоставления государственной услуги (компьютерная и оргтехника, программное обеспечение);

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления (с приложением необходимых копий документов) и при получении результата предоставления государственной услуги;

при подаче заявления и копий необходимых документов, а также получения результата предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом общего отдела Депветеринарии края и сотрудниками многофункционального центра не более двух раз продолжительностью не более 15 минут;

количество заявлений, принятых в электронном виде с использованием Регионального портала;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления и доступность государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения формы заявления для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

прием и регистрация заявления и копий документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале, Региональном портале после прохождения процедуры авторизации через федеральную государственную информационную систему "Единая система идентификации и аутентификации" (далее - ЕСИА).

Формирование запроса посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется путем заполнения электронной формы заявления и приложения требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с Депветеринарии края.

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в Депветеринарии края.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя,

должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Депветеринарии края с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в [части 4 статьи 15.1](#) статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документов в Депветеринарии края осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении



---

государственной услуги;

принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132.

### **3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в общий отдел Депветеринарии края с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#) Административного регламента, в Депветеринарии края по почте, посредством факсимильной и электронной связи, также с использованием Единого портала, Регионального портала;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#) Административного регламента, в Депветеринарии края из многофункционального центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, осуществляются должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно [пункту 2.6](#) Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.9](#) Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "с подлинником сверено".

При поступлении документов в Депветеринарии края по почте, посредством факсимильной связи, электронной почты, либо с использованием Единого портала должное лицо общего отдела информирует заявителя любым доступным способом о приеме документов, об адресе и графике работы Депветеринарии края, с целью представления заявителем оригиналов документов, для проверки их достоверности (в случае отсутствия оригиналов - предоставляются нотариально заверенные копии).

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента, должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю в письменном виде.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента, должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, принимает решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

---

осуществляется в системе делопроизводства Депветеринарии края.

В случае поступления документов в Депветеринарии края из многофункционального центра должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в общем отделе Депветеринарии края, второй подлежит возврату в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является регистрация в общем отделе Депветеринарии края заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Депветеринарии края при обращении заявителя в многофункциональный центр - 3 рабочих дня (с учетом регистрации заявления и документов специалистом многофункционального центра; передачи заявления и комплекта документов из многофункционального центра в Депветеринарии края; приема, регистрации заявления и документов в Депветеринарии края), при обращении заявителя в Депветеринарии края - 1 рабочий день.

Должное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией.

3.1.1 - 3.1.2. Исключены. - [Приказ](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132.

### **3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя в отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией Депветеринарии края.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Начальник отдела государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией Депветеринарии края, осуществляющий контроль за предоставлением государственной услуги (далее - начальник отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией), в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов из общего отдела Депветеринарии края принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги).  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра, материалы заявителя рассматриваются должностным лицом отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующим в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в государственных органах и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 3.3](#) Административного регламента.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента, должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект свидетельства о регистрации в двух экземплярах.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента, должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня, после рассмотрения материалов заявителя, готовит проект отказа в выдаче свидетельства о регистрации в двух экземплярах.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является передача должностным лицом отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующим в предоставлении государственной услуги подготовленного проекта на подпись руководителю Депветеринарии края (заместителю руководителя Депветеринарии края).  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов при обращении заявителя за получением государственной услуги в Депветеринарии края - 14 рабочих дней, при обращении заявителя в многофункциональный центр - 11 рабочих дней.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документа, указанного в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

Получение выписки из ЕГРИП, в случае, если заявителем по собственной инициативе данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из ЕГРИП в течение двух рабочих дней с момента получения материалов заявителя, запрашиваются должностным лицом отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующим в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России, путем направления межведомственного запроса, о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган ФНС России по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе о представлении содержащихся в ЕГРИП сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные [пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении содержащихся в ЕГРИП сведений осуществляется в срок, установленный [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(в ред. [Приказа](#) Госветуправления Краснодарского края от 10.12.2015 N 427)

Результатом административной процедуры является получение содержащихся в ЕГРИП сведений (выписка из ЕГРИП) в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный

срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов - 7 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, должностным лицом отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующим в предоставлении государственной услуги осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов согласно п. 3.2 Административного регламента.

(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

#### **3.4. Принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта на подпись руководителю Депветеринарии края (заместителю руководителя Депветеринарии края). Руководитель Депветеринарии края (заместитель руководителя Депветеринарии края) в течение 1 рабочего дня с момента поступления подготовленного проекта на подпись, принимает решение о выдаче свидетельства о регистрации или об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, заверяя его личной подписью.

(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или подписанное решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации - 1 рабочий день.

Подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации передается должностным лицом отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующим в предоставлении государственной услуги в общий отдел для регистрации.

(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

#### **3.5. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.**

(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Депветеринарии края для регистрации подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации регистрируется должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел подписанного решения, в системе делопроизводства Депветеринарии края.

Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в журнал выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края (приложение N 6 к Административному регламенту).

Выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, на следующий день после дня регистрации на бумажном носителе и в электронной форме. По желанию заявителя (уполномоченного представителя заявителя) свидетельство о регистрации или отказ в выдаче свидетельства о регистрации может быть выдан в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При получении свидетельства о регистрации на бумажном носителе заявитель (уполномоченный представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской

деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал, Региональный портал выдача свидетельства о регистрации или отказа в выдаче свидетельства о регистрации осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе "Единый центр услуг" (далее - АИС "ЕЦУ").

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, осуществляет передачу свидетельства о регистрации или отказ в выдаче свидетельства о регистрации в многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в Депветеринарии края - 2 рабочих дня, при обращении заявителя в многофункциональный центр - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации, либо отказа в выдаче свидетельства о регистрации.

3.5.1 - 3.5.2. Исключены. - [Приказ](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Депветеринарии края запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края либо государственного служащего.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте Депветеринарии края.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Депветеринарии края размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

---

требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином, Региональном портале, официальном сайте Депветеринарии края о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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.

3.6.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров с целью получения государственной услуги по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала многофункциональных центров. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

---

с использованием средств Единого портала многофункциональных центров уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

#### 3.6.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Депветеринарии края запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Депветеринарии края посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Депветеринарии края в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

---

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.6.5. Прием и регистрация Депветеринарии края запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Депветеринарии края заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в Депветеринарии края электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной услуги Депветеринарии края, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала запросу присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, направляет письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Депветеринарии края в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Депветеринарии края уведомлению об отказе в приеме документов.

3.6.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:



---

свидетельство о регистрации или отказ в выдаче свидетельства о регистрации в форме электронного документа, подписанного уполномоченными должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

свидетельство о регистрации или отказ в выдаче свидетельства о регистрации на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (свидетельство о регистрации или отказ в выдаче свидетельства о регистрации) в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

### 3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Депветеринарии края в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Депветеринарии края с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края, государственного служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Депветеринарии края, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.**

Исключен. - [Приказ](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132.

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

(введен [Приказом](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Депветеринарии края в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Депветеринарии края письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или

сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Должностные лица общего отдела и отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами общего отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе соблюдения административных процедур приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги; регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги, осуществляется начальником общего отдела Депветеринарии края (далее - начальник общего отдела).

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе соблюдения административных процедур рассмотрения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирования и направления межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляется начальником отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

**4.2. 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.**

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Депветеринарии края, ответственных за предоставление государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта Депветеринарии края, но не реже одного раза в год.

(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

---

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

Должностные лица общего отдела и отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе за осуществление административных процедур.

Ответственность за ненадлежащий контроль за предоставлением государственной услуги возлагается на начальника общего отдела и начальника отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией.

Персональная ответственность должностных лиц общего отдела и отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальника отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией и начальника общего отдела, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, согласно установленным обязанностям.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, несоблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Депветеринарию края о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Депветеринарией края, должностным лицом Депветеринарии края, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Депветеринарии края, государственных

служащих подается заявителем в Депветеринарии края на имя руководителя Депветеринарии края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Депветеринарии края подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Депветеринарии края и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются **Порядком** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в Депветеринарии края, на официальном сайте Депветеринарии края, в многофункциональном центре, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депветеринарии края, должностных лиц Депветеринарии края, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, являются:

Федеральный **закон** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2011, 2012, 2013);

**постановление** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (издание "Кубанские новости", № 36, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края: <http://admkrain.krasnodar.ru>, 2013).

5.5. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещена на Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте Депветеринарии края, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

## **Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

(введен **Приказом** Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте "а" пункта 8](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры приема заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с [п. 2.6](#) Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с Депветеринарии края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных

---

документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с [пунктом 2.9](#) Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные

---

---

документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Депветеринарии края.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.9](#) Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры передачи органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в Депветеринарии края осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица общего отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Депветеринарии края являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица общего отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Депветеринарии края.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры приема результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу, является подготовленный Депветеринарии края для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Депветеринарии в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Депветеринарии края в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями должностного лица общего отдела, участвующего в



---

предоставлении государственной услуги, и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица общего отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Депветеринарии края, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от Депветеринарии края.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, Депветеринарии края, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Депветеринарии края результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственным  
управлением ветеринарии  
Краснодарского края  
государственной услуги  
"Регистрация специалистов  
в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской  
деятельностью на территории  
Краснодарского края"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"РЕГИСТРАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,  
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ"**

Исключена. - [Приказ](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом ветеринарии  
Краснодарского края государственной  
услуги "Регистрация специалистов  
в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов  
и организаций, входящих в систему  
государственной ветеринарной службы  
Российской Федерации, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории  
Краснодарского края"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

Руководителю департамента ветеринарии  
Краснодарского края

Рашпилевская ул., 36, г. Краснодар,  
350000

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего(ей) по адресу:

тел./факс \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края

В соответствии со [статьей 3](#) Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "О ветеринарии" прошу Вас зарегистрировать меня

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, ИНН)

в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края по оказанию ветеринарных услуг:

(виды ветеринарных услуг: лечебно-профилактические, хирургические и др.)

По адресу(ам) \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_.

(лет, месяцев)

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом ветеринарии  
Краснодарского края государственной  
услуги "Регистрация специалистов  
в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов  
и организаций, входящих в систему  
государственной ветеринарной службы

Российской Федерации, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории  
Краснодарского края"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Руководителю департамента ветеринарии  
Краснодарского края

Рашпилевская ул., 36, г. Краснодар,  
350000

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего(ей) по адресу:

тел./факс \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области  
ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций,  
входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской  
Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области  
ветеринарии на территории Краснодарского края

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области  
ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций,  
входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской  
Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области  
ветеринарии на территории Краснодарского края \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи  
первичного свидетельства)

в связи с

\_\_\_\_\_ (изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества; изменение адреса  
места жительства; изменение адреса осуществления предпринимательской  
деятельности)

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности:

\_\_\_\_\_ (указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об  
ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных  
документов.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом ветеринарии  
Краснодарского края государственной

услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 N 132)

Руководителю департамента ветеринарии  
Краснодарского края

Рашпилевская ул., 36, г. Краснодар,  
350000

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего(ей) по адресу:

тел./факс \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края

Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи  
первичного свидетельства)

в связи с \_\_\_\_\_  
(негодностью/утратой первичного свидетельства)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственным  
управлением ветеринарии

Краснодарского края  
государственной услуги  
"Регистрация специалистов  
в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской  
деятельностью на территории  
Краснодарского края"

СОГЛАСИЕ  
НА ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОБРАБОТКУ ДАННЫХ

Исключено. - [Приказ](#) Госветуправления Краснодарского края от 10.12.2015 № 427.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом ветеринарии  
Краснодарского края государственной  
услуги "Регистрация специалистов  
в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов  
и организаций, входящих в систему  
государственной ветеринарной службы  
Российской Федерации, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории  
Краснодарского края"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

ЖУРНАЛ  
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ  
ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ  
НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

№ п/п	Номер и дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Юридический адрес заявителя	Фактический адрес осуществления деятельности заявителя	Номер свидетельства, дата выдачи	Виды ветеринарных услуг, оказываемые заявителем	Подпись получателя свидетельства
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления департаментом ветеринарии Краснодарского края государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Депветеринарии края от 10.04.2019 № 132)

ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ  
№ \_\_\_\_\_

Согласно [статье 3](#) Закона Российской Федерации "О ветеринарии"  
от 14 мая 1993 года № 4979-1

Выдано: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Диплом: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Квалификация: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, дата выдачи)

Адрес: \_\_\_\_\_

(юридический адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Зарегистрирован (а) департаментом ветеринарии Краснодарского края в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Краснодарского края:

\_\_\_\_\_ (фактический (е) адрес (а) осуществления ветеринарной деятельности)

М.П. \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Главный государственный ветеринарный инспектор Краснодарского края

Р.А. Кривонос