



Государственная регистрация:

дата: 14.12.2023 № 1319

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2023 года № 35

О внесении изменений в постановление главного управления ветеринарии Рязанской области от 25 апреля 2022 г. № 22 «Об утверждении административного регламента главного управления ветеринарии Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» на территории Рязанской области» (в редакции постановления главного управления ветеринарии Рязанской области от 01.12.2022 № 57)

Главное управление ветеринарии Рязанской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление главного управления ветеринарии Рязанской области от 25 апреля 2022 г. № 22 «Об утверждении административного регламента главного управления ветеринарии Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» на территории Рязанской области» следующие изменения:

1. Пункт 4. изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя начальника главного управления ветеринарии Рязанской области Макарова С.А.»;

2. В приложении:

- в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.6. слова «7 рабочих дней» заменить словами «4 рабочих дней»;

в подпункте 2 пункта 2.8.1. и пункте 2.9. после слов «уполномоченный орган» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

- раздел VI. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

**«VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием у Заявителя или его представителя заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдачу Заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги**

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Прием у Заявителя или его представителя заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между Уполномоченным органом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Прием заявителей для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- визуально, без использования технических средств, проверяет, что документы и информация, представленные заявителем на бумажном носителе, не являются копиями, изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочитать текст документа и однозначно истолковать его содержание;

- преобразовывает путем сканирования представленные Заявителем на бумажном носителе документы и информацию в электронные дубликаты таких документов и информации с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии);

- подписывает электронные дубликаты документов и информации усиленной квалифицированной электронной подписью.

Созданные электронные дубликаты документов и информации, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются многофункциональным центром в Уполномоченный орган, а

также Заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Выдача Заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю или его представителю способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя на ЕПГУ;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

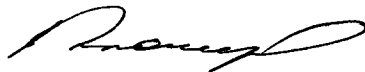
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю или его представителю, при необходимости запрашивает у Заявителя или его представителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя или его представителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.6. Результат предоставления государственной услуги в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, по инициативе Заявителя направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении.».

Начальник



М.А. Балакирев