МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.06.2019 № 20РВ-193

г. Москва

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области»

На основании постановления Губернатора Московской области от 05.02.2018 № 33-ПГ «О совершенствовании структуры исполнительных органов государственной власти Московской области», постановлением Губернатора Московской области от 24.09.2018 № 462-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области и составе Правительства Московской области» в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области».

2. Отделу правового обеспечения ветеринарной службы Управления правового обеспечения и земельной политики Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области обеспечить направление настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области и в Управление Министерства

005247

юстиции Российской Федерации по Московской области в электронном виде в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования, а также сведений об источниках их официального опубликования для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главного управления ветеринарии Московской области от 29.05.2017 № РВ-371 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области».

4. Управлению делами обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства в трехдневный срок с даты его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области – главного государственного ветеринарного инспектора Московской области Воскресенского С.Б.

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области А.В. Разин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Московской области
от «23» июня 20 19 № 20РВ-193

Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области»

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....3
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 6
4. Наименование Государственной услуги 6
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.....6
6. Результат предоставления Государственной услуги.....7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги.....7
8. Срок предоставления Государственной услуги.....8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем..... 8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций..... 9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги..... 10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги..... 11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....13

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги……..14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме…….……...……..15
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ……16
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ……..19
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги……...……....19
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА…….……..…….....20
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги……..20
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги……..20
26. Ответственность должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги…..……21
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……...……21
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ……..……...22
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, работников…….22
Приложение 1. Термины и определения……..…..……29
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрода и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги……...31
Приложение 3. Форма свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Московской области…..32
Приложение 4. Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги……....33
Приложение 5. Форма Заявления……..….35
Приложение 6. Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги…….37
Приложение 7. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги ……..41
Приложение 8. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры…….43
Приложение 9. Блок-схемы предоставления Государственной услуги ……..….51

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. *Предмет регулирования Административного регламента*

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области» (далее – государственная услуга) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области»;

ВИС - Ведомственная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Минсельхозпродом Московской области для предоставления Государственной услуги;

РПГУ - государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.4.Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. *Лица, имеющие право на получение Государственной услуги*

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

а) индивидуальные предприниматели.

3. *Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги*

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

3.2. На официальном сайте Минсельхозпрода Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Минсельхозпрода Московской области, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Минсельхозпрода Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минсельхозпрода Московской области в сети «Интернет».

3.3. Информация о графике (режиме) работы Минсельхозпрода Московской области указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Минсельхозпрода Московской области, РПГУ.

б) должностным лицом, работником структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Минсельхозпрод Московской области;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Минсельхозпрода Московской области, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ и сайте Минсельхозпрода Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Минсельхозхпрода Московской области, о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Минсельхозпрода Московской области дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Минсельхозпрода Московской области;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Минсельхозпрода Московской области по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области предоставляющих Государственную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Минсельхозпрода Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Минсельхопрода Московской области.

Должностное лицо, работник Минсельхозпрода Московской области обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Минсельхозпрода Московской области, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Минсельхозпрода Московской области.

Во время разговора должностные лица, работники Минсельхозпрода Московской области обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Государственной услуги должностным лицом, работником Минсельхозпрода Московской области обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Минсельхозпрод Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области, передает в МФЦ.

3.12. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. 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.

3.15.Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области, МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. *Наименование Государственной услуги*

4.1. Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области».

5. *Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу*

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсельхозпрод Московской области.

5.2. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к Административному регламенту.

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Государственную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.5. Минсельхозпроду Московской области и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12.

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Минсельхозпрод Московской области взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей.

6. *Результат предоставления Государственной услуги*

6.1. Заявитель обращается в Минсельхозпрод Московской области посредством МФЦ или через РПГУ с заявлением о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. выдача Заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Московской области (далее – Свидетельство) (Приложение 3к Административному регламенту), которое подписывается уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.

6.2.2. внесение работником Минсельхозпрода Московской области записи в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области (далее – Реестр специалистов в области ветеринарии) на бумажном носителе. Реестр специалистов в области ветеринарии размещается на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области: http: msh.mosreg.ru.

6.2.3. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту, которое оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, направляется работником Минсельхозпрода Московской области в личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ведомственной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Минсельхозпродом Московской области для предоставления Государственной услуги (далее – ВИС).

6.3. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.1 Административного регламента, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

6.4. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 3 рабочих дней подлежат обязательному размещению в Реестре специалистов в области ветеринарии, опубликованном на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области: http: msh.mosreg.ru.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. *Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги*

7.1. Заявление, о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Минсельхозпроде Московской области не позднее следующего рабочего дня после передачи заявления из МФЦ.

7.2. Заявление, о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Минсельхозпроде Московской области в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Минсельхозпроде Московской области на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Минсельхозпроде Московской области в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области.

8. *Срок предоставления Государственной услуги*

8.1. Срок предоставления Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, составляет не более 20 рабочих дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Минсельхозпроде Московской области.

9. *Правовые основания предоставления Государственной услуги*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Государственной услуги размещен:

1) на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области: https://guv.mosreg.ru/dokumenty/registraciya-specialistov-v-oblasti-veterinarii-zanimayushikhsya-predprinimatelskoi-deyatelnostyu-na-territorii-moskovskoi-oblasti;

2) на РГУ: http://rgu.mosreg.ru/rgu/RGU2App.html#viewService;

3) на ЕПГУ: https://www.gosuslugi.ru/130536/1/info;

4) на РПГУ: https://uslugi.mosreg.ru/services/1112.

10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем*

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту;

б) документ удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

д) документ, подтверждающий наличие у Заявителя высшего или среднего специального ветеринарного образования;

е) свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии).

10.2. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 6 к Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Минсельхозпроду Московской области, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

10.5. Минсельхозпроду Московской области, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления:

1) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

2) 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций*

11.1. Минсельхозпрод Московской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, содержащие сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных государственных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Минсельхозпроду Московской области, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5.Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги*

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпродом Московской области.

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества).

12.1.4 Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.1.6 Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

12.1.7 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.8 Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.9 Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.4. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Минсельхозпрод Московской области в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, который размещен на сайте Минсельхозпрода Московской области.

12.5. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

13. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги*

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Минсельхозпрод Московской области.

13.2.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, работником Минсельхозпрода Московской области в модуле оказания услуг Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - ЕИС ОУ).

13.2.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. *Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг*

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. *Способы предоставления Заявителем (Представителем заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги*

16.1.Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1.Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2.Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Минсельхозпрод Московской области. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в Ведомственную информационную систему Минсельхозпрода Московской области. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Минсельхозпродом Московской области заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5 Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Минсельхозпродом Московской области на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Минсельхозпродом Московской области посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.1.6. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области.

16.1.7. Свидетельство на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ указанному в Заявлении. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Минсельхозпрода Московской области в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

16.1. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.1.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3 и Приложении 2 к Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов в присутствии работника МФЦ.

16.1.3. Работник МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту.

16.1.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления,

даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.7. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в Минсельхозпрод Московской области в срок не позднее 5 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

17.3.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ;

17.3.2. в МФЦ на бумажном носителе;

17.4. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Минсельхозпрод Московской области.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12.5минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3.Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Минсельхозпрода Московской области, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Минсельхозпрода Московской области.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Минсельхозпрода Московской области, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Минсельхозпрода Московской области;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ;

г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;

д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Минсельхозпрода Московской области.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственные услуги;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов Минсельхозпродом Московской области использованием РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в интегрированную с РПГУ Ведомственную информационную систему;

5) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Ведомственной информационной системе;

6) взаимодействие Минсельхозпрода Московской области и государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

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

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

21.3.3.Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

21.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Государственную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минсельхозпродом Московской области:

1) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Минсельхозпродом Московской области, предоставляющим Государственную услугу;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

4) передача принятых от Заявителя заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИСОУ в интегрированную с Ведомственной информационной системы Минсельхозпрода Московской области; Выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе либо оригинала документа, переданного из Минсельхозпрода Московской области предоставляющего Государственную услугу в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

5) информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги Минсельхозпрода Московской области;

8) прием, обработку информации из информационных систем Минсельхозпрода Московской области и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

22.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Минсельхозпрода Московской области и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МФЦ»).

22.6.Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

22.7.При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области, предоставляющими Государственную услугу.

22.9. При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

22.10. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.11. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Минсельхозпродом Московской области, предоставляющим Государственную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.12. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Минсельхозпроду Московской области, предоставляющему Государственную услугу, запросов о предоставлении Государственной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

б) за своевременную передачу Минсельхозпроду Московской области, предоставляющему Государственную услугу, запросов о предоставлении Государственной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Минсельхозпродом Московской области, предоставляющему Государственную услугу;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.13. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.14. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.15. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

4) определение возможности предоставления Государственной услуги.

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

6) выдача результата предоставления Государственной услуги заявителю.

23.2.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к Административному регламенту.

23.3.Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 9 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Минсельхозпрода Московской области, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Минсельхозпрода Московской области.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных

информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

25.4. Должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностное лицо, работник Минсельхозпрода Московской области, работник МФЦ непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица, работники Минсельхозпрода Московской области, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.3. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, сотрудников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Минсельхозпрода Московской области государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и материалы административного дела направляются в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Минсельхозпрода Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсельхозпрод Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсельхозпрода Московской области при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, работников

28. *Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, работников*

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

7) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего Государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

10) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

11) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев:

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

б) 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минсельхозпрода Московской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, предоставляющие Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Минсельхозпрод Московской области государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, предоставляющего Государственную услугу, либо работника Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением

случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минсельхозпродом Московской области, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Минсельхозпродом Московской области, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений

и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, работников Минсельхозпрода Московской области.

В случае если обжалуются решения руководителя Минсельхозпрода Московской области, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области».

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Минсельхозпрода Московской области, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области».

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Минсельхозпрод Московской области государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области».

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области и их должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Минсельхозпрод Московской области в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минсельхозпрод Московской области (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Минсельхозпрода Московской области.

28.11. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 «Об

утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц исполнительных органов государственной власти Московской области»;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, должностных, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц, работников Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсельхозпродом Московской области, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Минсельхозпродом Московской области, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, работник Минсельхозпрода Московской области, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:
Административный регламент

Административный регламент	–	административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области»;
ВИС	–	Ведомственная информационная система;
Государственная услуга	–	Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области»;
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru;
Заявление	–	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;

Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИСОУ	–	Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	–	организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
ЭП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	–	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Приложение 2
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрода Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области

Место нахождения: г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.
График работы:
Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).
Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).
Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).
Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).
Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45).
Суббота, воскресенье: выходной день.
График приема граждан министром Минсельхозпрода Московской области:
1 вторник месяца с 15.00 до 17.00.
Почтовый адрес: 127006, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.
Контактный телефон: 8(498) 602-29-29.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://msh.mosreg.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: msh@mosreg.ru.
Контактный центр Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;
- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Герб Московской области

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬСНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ от «___» _____ 20_ года

Выдано:

_____
_____
_____
_____
_____

(ФИО индивидуального предпринимателя, юридический адрес, ИНН) на осуществление ветеринарной деятельности:

_____
_____
_____

(указать вид деятельности)

Свидетельство действительно в течение 5 (пяти) лет со дня выдачи

М.П. _____

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Минсельхозпрода Московской области)

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставления Государственной услуги

Минсельхозпрод Московской области принял решение об отказе в предоставлении Государственной услуги:

_____
(наименование услуги)

№ пункта	**Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом**	**Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги**
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.	Указать реквизиты поступившего заявления на отзыв

Вы вправе повторно обратиться в Минсельхозпрод Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Минсельхозпрод Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма Заявления

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области
от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____
Тел./факс: _____
E-mail: _____
Паспорт серия _____№ _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____ _____ _____ г.
Адрес постоянной регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.05.1993 г. №4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Московской области от 19.11.2007 № 874/41 «О регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области» прошу Вас зарегистрировать меня

_____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Московской области.

Для оказания ветеринарных услуг имею объекты_____
(название объекта (ветклиника, диспетчерский пункт и т.д.), наименование, адрес)

При предоставлении ветеринарных услуг руководствуюсь нормативными правовыми документами Российской Федерации и Московской области, результаты деятельности готов представлять в системы государственного информационного обеспечения. Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных.

Результат предоставления Услуги прошу _____
(указать способ получения результата предоставления Услуги)

К Заявлению прилагаются:
1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или иностранного гражданина);
2. Документ, подтверждающий фамилию, имя, отчество в случае их смены.
3. Копия* диплома о высшем (среднем) специальном образовании, серия _____ № _____, выдан _____, дата выдачи _____.
4. Копия* свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя № _____, выдано _____, дата выдачи _____ (по желанию Заявителя).
5. Копия* свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (по желанию Заявителя).

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Документы приняты __ _____ 20__ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № _____
(линия отрыва)

На обработку персональных данных Заявителя (Представителя заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить (направить) следующими способами:

Через МФЦ на бумажном носителе, в случае выдачи свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии Московской области.

Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

□ Дополнительно прошу решение об отказе в предоставлении Государственной услуги предоставить на бумажном носителе через МФЦ в виде копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- по электронной почте.

_____ _____

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя, полностью)

Расписка-уведомление

Регистрационный № Заявления _____

Заявление и документы гр. _____

Принял (а) _____ (_____) ___ _____ 20___г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов.

Примечание: * копии документов с представлением оригинала для сверки, с отметкой исполнителя о сверке с оригиналом документов.

Приложение 6
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ.	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		Федерации».			
	Паспорт иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ.	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.
Документ, подтверждающий наличие у Заявителя высшего или среднего специального ветеринарного образования	Диплом о высшем (среднем) специальном образовании	Документ должен соответствовать требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», диплом по специальности «Ветеринария»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ.	Представляется электронный образ диплома	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.
Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества, в случае смены	Свидетельство о смене фамилии, имени, отчества	Документ должен соответствовать требованиям Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ.	Представляется электронный образ справки	Предоставляется оригинал документа для сверки в случае смены фамилии, имени или отчества.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательст	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочия представителя заявителя.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		ва Российской Федерации и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении и Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально удостоверенной либо заверена печатью индивидуально	заверяется подписью работника МФЦ.		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		го предпринимателя			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя		Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей			
Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		Запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных органах)			

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

(на бланке Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области) /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ)

Кому:_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпрод Московской области	Указать какое Ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2.	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя	Указать документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Административным регламентом
12.1.3	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуг.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.4.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, свидетельство о смене фамилии, имени,	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.

	отчества)..	
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленными Административным регламентом
12.1.8.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.9.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.10	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем _____

_____

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области или работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20__г.

Приложение 8
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ, РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
				РПГУ	МФЦ
РПГУ/МФЦ/ВИС /Минсельхозпрод Московской области	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	15 минут	Заявитель авторизуется на РПГУ через ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Сформированное Заявление Заявитель распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в п.10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены п.22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Минсельхозпрода Московской области. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное	Документы проверяются на соответствие требованиям указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также требованиям указанным в Приложении 6 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствие – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствии с требованиями. В случае наличия для отказа в приеме и регистрации документов из п.12 настоящего Административного регламента работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
				РПГУ	МФЦ
				рассмотрение документов».	По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов. В случае отсутствия оснований в приеме и регистрации документов, работником МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. В присутствии Заявителя заполняется Заявление. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в модуле МФЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ. В случае если Заявителем представлены копии документов – работник МФЦ осуществляет сверку представленных копий с оригиналами документов, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, датой получения и датой

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
				РПГУ	МФЦ
					готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается работником МФЦ, принявшим документы и Заявителем. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ в ВИС Минсельхозпрода Московской области в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр расписки направляются из МФЦ в Минсельхозпрод Московской области курьерской службой на бумажных носителях не позднее 5 рабочего дня после регистрации Заявления в Модуле МФЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
				РПГУ	МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
				РПГУ	МФЦ
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ, должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях оставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом.	При поступлении электронных документов от МФЦ должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом. 3) Регистрирует Заявление в ВИС.
	Подготовка отказа в приеме и регистрации документов и уведомление Заявителя (посредствам изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ)		15 минут	В случае наличия оснований из п.12 настоящего Административного регламента должностным лицом Минсельхозпрода Московской области осуществляется уведомление Заявителя об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме и регистрации документов должностное лицо Минсельхозпрода Московской области регистрирует Заявление в	-

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
				РПГУ	МФЦ
				ВИС.	

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление межведомственного запроса	1 рабочий день	3 минуты	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в п. 11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственного запроса.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	До 5 рабочих дней	3 минуты	Проверка поступления ответов на межведомственный запрос. При поступлении ответа на межведомственный запрос осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Государственной услуги».

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

4. Определение возможности предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	3 рабочих дней		Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Государственной услуги установленных настоящим Административным регламентом определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги.

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

Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги	5 рабочих дней	15 минут	Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				подготавливается проект Решения о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления Государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в ВИС. Ответственным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области вносится запись в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области.

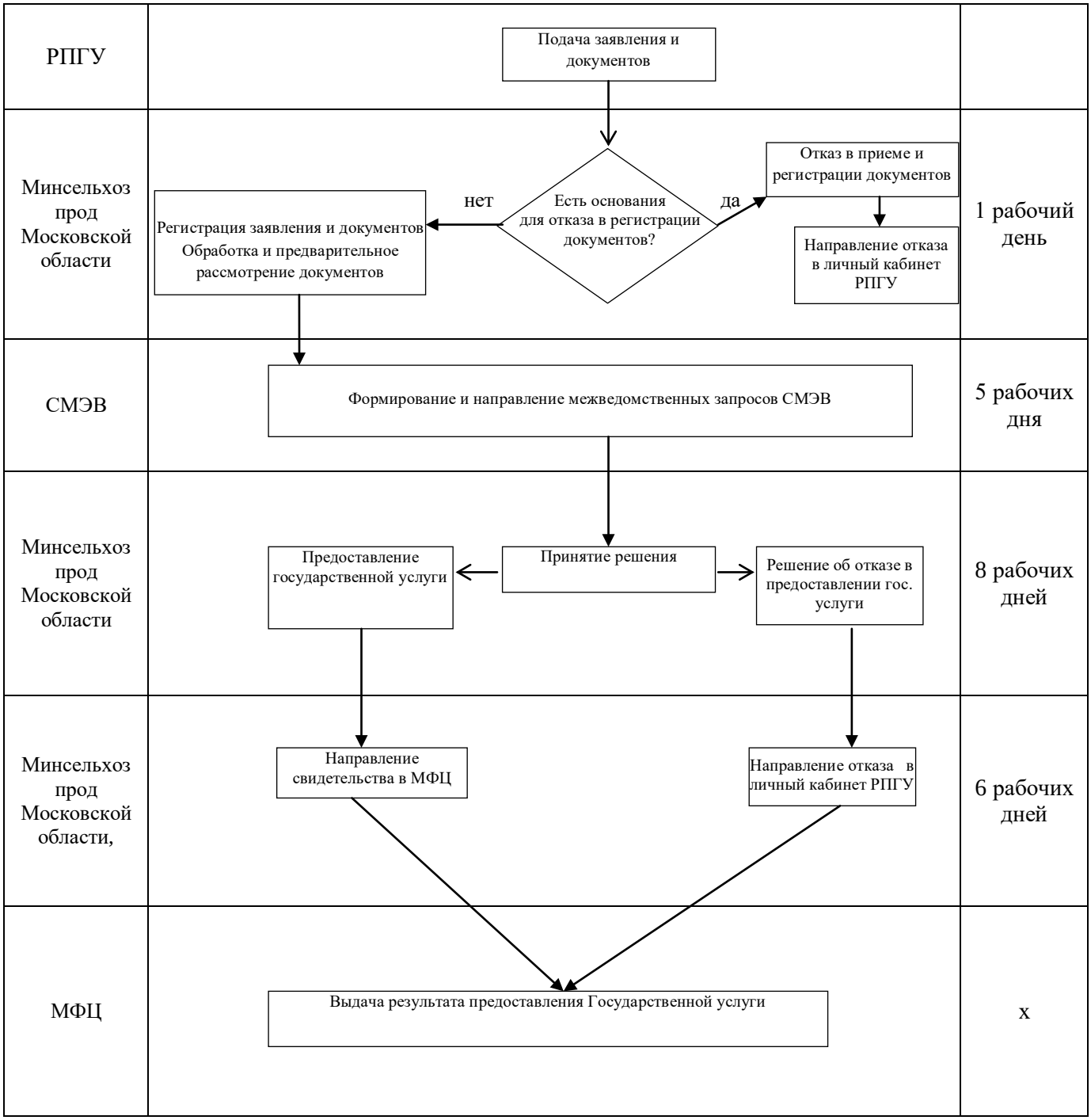
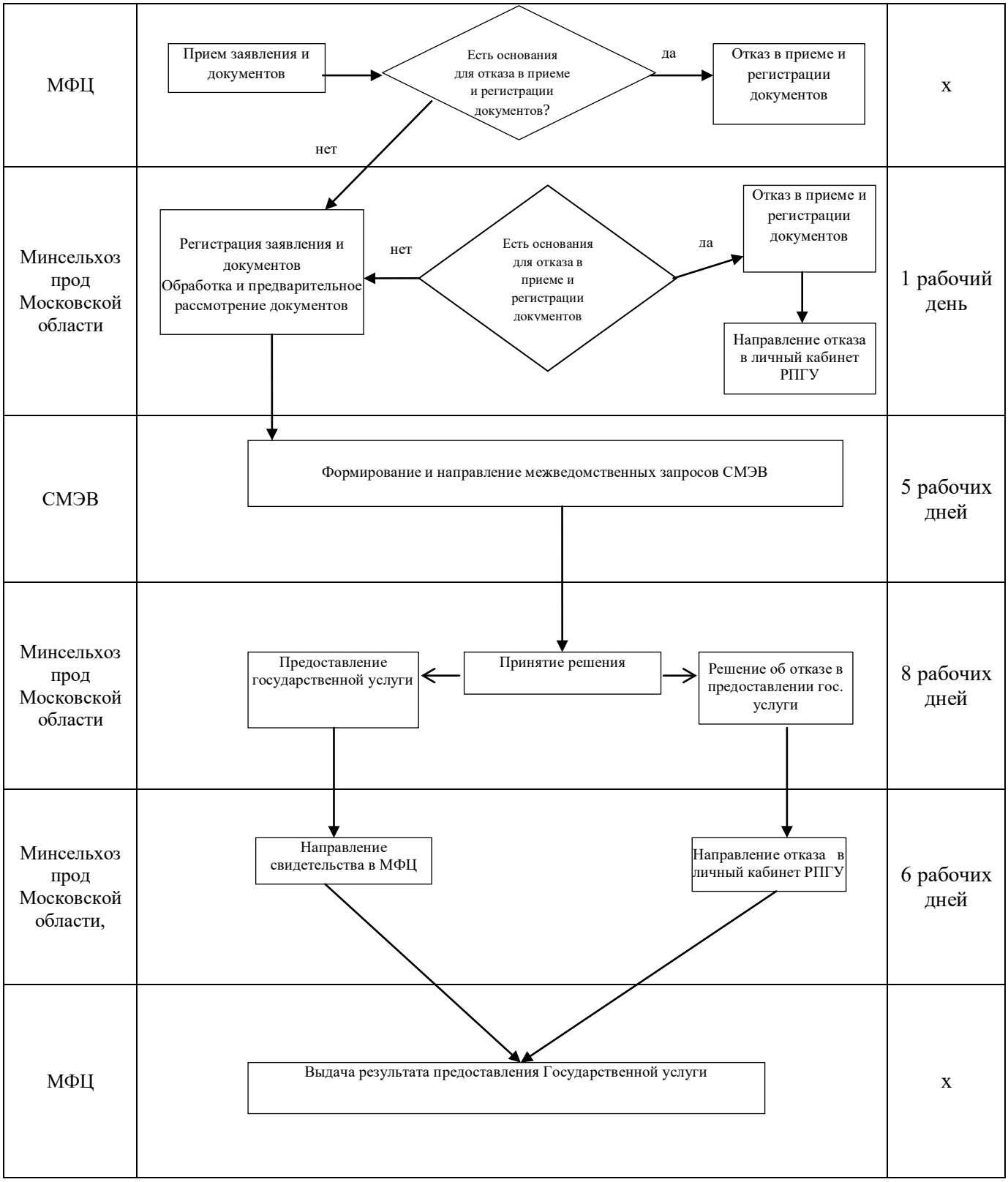
6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
				РПГУ	МФЦ
МФЦ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	4 рабочих дня	20 минут	Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.	Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и принимает у Заявителя расписку о получении результата. После установления личности

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
				РПГУ	МФЦ
					Заявителя работник МФЦ выдает Заявителю Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ. Заявитель проставляет подпись в Заявлении о получении Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области.
МФЦ/ВИС/Минсельхозпрод Московской области	Направление решения об отказе в предоставлении Государственной услуги			Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, сканируется и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.	Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги может дополнительно быть выдано Заявителю через МФЦ, при условии указания соответствующего способа результата в Заявлении. В этом случае работником МФЦ распечатывается экземпляр документа подписанного уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, на бумажном носителе, заверяется работником МФЦ и печатью МФЦ.

Приложение 9
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Государственной услуги через РПГУ



Блок-схема предоставления Государственной услуги в МФЦ