



Управление ветеринарии Ставропольского края

ПРИКАЗ

01 августа 2022 г.

г. Ставрополь

№ 191

О внесении изменения в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63 (с изменениями, внесенными приказами управления ветеринарии Ставропольского края от 21 октября 2013 г. № 313, от 29 сентября 2014 г. № 252, от 25 декабря 2014 г. № 385, от 28 мая 2015 г. № 101, от 21 октября 2015 г. № 199, от 16 марта 2016 г. № 36, от 11 января 2017 г. № 4, от 16 августа 2017 г. № 180, от 14 ноября 2017 г. № 233, от 29 декабря 2018 г. № 285), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы управления ветеринарии Ставропольского края:

от 21 октября 2013 г. № 313 «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2013 г. № 63 «Об утверждении Административного регламента»;

от 29 сентября 2014 г. № 252 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63»;

от 25 декабря 2014 г. № 385 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63»;

от 28 мая 2015 г. № 101 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63»;

от 21 октября 2015 г. № 199 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63»;

от 16 марта 2016 г. № 36 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63»;

от 11 января 2017 г. № 4 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63»;

от 16 августа 2017 г. № 180 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии,

занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63»;

от 14 ноября 2017 г. № 233 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63»;

от 29 декабря 2018 г. № 285 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 02 марта 2012 г. № 63».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления ветеринарии Ставропольского края Ищенко В.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Первый заместитель
начальника управления
ветеринарии Ставропольского края



В.А.Демиденко

УТВЕРЖДЕН

приказом
управления ветеринарии
Ставропольского края
от 01 августа 2022 г. № 191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги управлением ветеринарии Ставропольского края (далее – управление) на территории Ставропольского края.

Круг Заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрировавшиеся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в качестве лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ставропольского края (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Для получения информации о получении государственной услуги и

сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя или их уполномоченные представители обращаются:

- 1) лично в управление: г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
- 2) устно по телефонам: (8652) 35-30-96, 75-13-52;
- 3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
- 4) в письменной форме на русском языке в электронном виде по адресу электронной почты: info@vetstav.ru;
- 5) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе по факсу: (8652) 75-13-69;
- 6) к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://www.gosuslugi26.ru>) (далее – региональный портал), официальном информационном интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края (<http://www.stavregion.ru>), официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vetstav.ru>) (далее – сайт управления);
- 7) в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы, размещенной на Едином портале или региональном портале, а также на сайте управления.

4. График работы управления:

понедельник с 09.00 до 18.00 часов

вторник с 09.00 до 18.00 часов

среда с 09.00 до 18.00 часов

четверг с 09.00 до 18.00 часов

пятница с 09.00 до 18.00 часов

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Информация предоставляется бесплатно.

6. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

7. Индивидуальная устная информация о предоставлении государственной услуги предоставляется уполномоченными начальником управления должностными лицами управления (далее – должностные лица).

В любое время с момента приема документов или обращений заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов или обращений посредством телефонной связи, личного посещения управления по предварительной записи согласно графику приема посетителей.

При информировании заявителей по телефону должностными лицами представляется информация по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления или обращения и прилагающиеся к ним материалы;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется предоставление государственной услуги;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При индивидуальном устном информировании (лично или по телефону) должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без дополнительных пауз, не отвлекаясь, подробно информировать обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

8. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9. При индивидуальном устном информировании заявителя должностным лицом лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информации на информационных стендах в управлении, Едином портале, региональном портале, официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в управлении, Едином портале, региональном портале и сайте управления поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- график работы управления;
- почтовый адрес управления, номера телефонов, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

График приема заявителей должностными лицами устанавливается приказом управления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края».

Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – управление ветеринарии Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
- выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – свидетельство о регистрации);
 - переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;
 - отказ в предоставлении государственной услуги путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Общий срок предоставления государственной услуги или направления уведомления об отказе в ее предоставлении не должен превышать 7 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги и подачи заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 15 декабря текущего года.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.vetstav.ru>; на Едином портале: www.gosuslugi.ru; на Региональном портале: www.26.gosuslugi.ru; в Региональном реестре:
<http://rgu.26gosuslugi.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

две фотографии размером 3 x 4 см;

заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с приложением копий следующих документов и их подлинников для заверения копий документов должностным лицом, уполномоченным на принятие документов:

паспорт;

документ об образовании;

документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, в случае различия фамилии, имени, отчества, указанных в паспорте и/или документе об образовании.

17. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявление и копии документов, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем на бумажном носителе лично или через его уполномоченного представителя или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Представленные на бумажном носителе документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: Ф.И.О. и адрес заявителя, подпись заявителя или его уполномоченного представителя, дату, номер и серию (если есть) документа, удостоверяющего личность.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; четко и разборчиво

напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги должностное лицо в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения о заявителе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (идентификационный номер налогопла-

тельщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП) и коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), присвоенные заявителю).

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы (сведения) самостоятельно.

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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 управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги;

обнаружения несоответствия документов установленным требованиям; отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги

21. Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях: документы представлены после 15 декабря текущего года; представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента;

представленные документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, потертости или искривления печатей;

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

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

представленные документы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены печатью заявителя.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, установленных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», нет.

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

24. Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края, предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица управления, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

25. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, установленных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», нет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги не должно превышать

15 минут.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, установленных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», нет.

27. Максимальный срок ожидания заявителя при получении результатов предоставления государственной услуги – 15 минут.

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

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления.

Помещения управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурных подразделений управления.

30. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

31. Места для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг размещаются в холле управления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

32. На информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;
- срок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- образец оформления заявления для получения государственной услуги;
- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в выдаче свидетельства о регистрации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов управления, оказывающих государственную услугу.

Информация на информационном стенде должна быть расположена последовательно, логично. Одна треть информационного стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.

33. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св): $Св = Ср / Вр \times 100\%$, где:

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность

Дос = Дэл + Динф, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт, где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся) / количество документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, корректны, предупредительны, дают подробные и доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя, количество документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, непосредственно регулирующими предоставление государственной услуги;

4) удовлетворенность (Уд):

$Uд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$, где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей;

5) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги с должностными лицами отдела организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия управления – не более двух раз.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия управления – не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона.

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или региональный портал, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале или региональном портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты управления.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

36. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование заявителя

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию заявителя является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи в управление.

Содержание административной процедуры по консультированию заявителя включает в себя:

- разъяснение порядка оказания государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителю для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по консультированию заявителя осуществляется должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию заявителя составляет не более 20 минут.

Прием и регистрация документов

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

40. Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является начальник отдела организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия управления, который устанавливает, что:

представлены документы до или после 15 декабря текущего года;

представлен полный или неполный комплект документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

представленные документы имеют или не имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, потертости или искривления печатей;

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

представленные документы имеют или не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представленные документы прошиты или не прошиты, пронумерованы или не пронумерованы, скреплены или не скреплены печатью заявителя.

41. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

42. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме до-

кументов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Заявка, поступившая в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале в день ее поступления.

Заявка, поступившая в нерабочее время, регистрируется в журнале в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявки.

В журнале регистрации указываются: регистрационный номер заявителя; фамилия, имя, отчество заявителя; паспортные данные заявителя;

юридический адрес (адрес по месту регистрации) заявителя; виды ветеринарных услуг, оказываемые заявителем; номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов – 30 минут.

44. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме документов или об отказе в приеме документов.

45. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием Единого портала или регионального портала, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы;

3) информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале или региональном портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты управления;

4) результат оказания государственной услуги не предоставляется в форме электронного документа.

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала заявителю

обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования запроса;
- 3) приема и регистрации управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) подачи жалобы на решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале услуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала или регионального портала.

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Уведомление о завершении выполнения управлением действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или регионального портала по выбору заявителя.

Рассмотрение документов

47. Основанием для начала административной процедуры является при-

ем и регистрация документов.

48. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:
 рассматривает принятые документы;
 устанавливает наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления заявителя о выдаче свидетельства о регистрации;
 анализирует содержащиеся в нем сведения;
 устанавливает, что все документы принадлежат одному заявителю;
 представленные документы по форме и содержанию соответствуют или не соответствуют требованиям, к ним предъявляемым;
 представленные документы подтверждают или не подтверждают права заявителя на предоставление государственной услуги;
 изготавливает проект свидетельства о регистрации или проект уведомления управления об отказе в выдаче свидетельства о регистрации с указанием причин, по которым свидетельство о регистрации заявителю не может быть выдано.

49. Максимальный срок рассмотрения документов – 1 рабочий день.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

50. В случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом, должностное лицо направляет запрос о представлении документов по каналам межведомственного взаимодействия.

51. В течение одного рабочего дня со дня получения документов от заявителя должностное лицо направляет запрос о предоставлении сведений о заявителе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу. В состав запроса входят идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП) и коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), присвоенные заявителю. Срок направления ответа на запрос – один рабочий день.

52. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Выдача результатов предоставления государственной услуги

53. Результатом исполнения административной процедуры является:
 принятие решения о предоставлении государственной услуги путем выдачи свидетельства о регистрации;
 направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении госу-

дарственной услуги с указанием причин отказа.

Свидетельство о регистрации выдается в течение 30 минут при личном посещении заявителем управления, о чем заявитель ставит подпись в журнале выдачи свидетельств о регистрации ветеринарных специалистов, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление управления об отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом отправляется заявителю по истечении семи дней, необходимых для рассмотрения документов, с момента подачи заявления посредством факсимильной связи, электронной почты или почтовым отправлением в адрес заявителя.

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

54. В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги свидетельстве допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в управление посредством почтовой связи, Единого портала или регионального портала либо непосредственно при личном обращении в управление с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии свидетельства, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в управлении заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок управление направляет заявителю новое свидетельство.

Свидетельство вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала.

Варианты предоставления государственной услуги,
включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным
категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том
числе в отношении результата государственной услуги,
за получением которого они обратились

55. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

56. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с исполь-

зованием Единого и регионального порталов, следующих административных процедур (действий) устанавливается законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края:

информацию о предоставлении государственной услуги и обеспечении доступа к ней заявитель может получить с использованием Единого и регионального порталов;

заявитель имеет возможность подать запрос и иные документы для предоставления государственной услуги через Единый и региональный порталы;

управление предоставляет заявителю информацию о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через Единый и региональный порталы.

57. Электронная услуга – это государственная услуга, при предоставлении которой для взаимодействия с получателем услуги используются информационно-телекоммуникационные технологии.

Предоставление данной государственной услуги в электронном виде будет осуществляться на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру на Портале, с момента окончания перехода к предоставлению первоочередных государственных услуг в электронном виде.

58. Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

доступ специалистов к сведениям о государственной услуге;

достоверность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность для специалистов подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса о выполнении государственной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Данная административная процедура выполняется в электронном виде с момента перевода предоставления государственной услуги в электронный вид.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

59. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела организации обеспечения

эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

60. Последующий контроль полноты и качества оказания государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в год.

61. Проверки проводятся на основании приказов управления.

Для проведения проверки в управлении формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления) и внеплановыми.

Плановые проверки ежегодно проводятся одним из заместителей начальника управления (в соответствии с распределением обязанностей). При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся одним из заместителей начальника управления (в соответствии с распределением обязанностей). Основанием для начала внеплановой проверки является поступление в управление обращения, содержащего жалобу на решения и действия (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении. При проведении внеплановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги заявителю, направившему обращение.

63. В случае выявления нарушений со стороны уполномоченных специалистов управления при оказании государственной услуги к виновным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

64. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края (далее – государственные гражданские служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

65. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые управлением, должностным лицом, в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

66. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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 Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления, должностного лица управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

67. Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность государственного гражданского служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 подается способом, предусмотренным пунктом 73 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления и его должностного лица, государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) управления и его должностного лица, государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, которым может быть направлена жалоба.

68. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) управления и его должностного лица, государственного гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в управление, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

69. Управление, должностное лицо обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результа-

тов рассмотрения жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в управление по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 1111;

путем направления почтовых отправок в управление по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт управления (www.vetstav.ru), электронный почтовый адрес управления (info@vetstav.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия управления» по следующему номеру: 8(8652) 75-13-61.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

71. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

72. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

сайта управления;

Единого портала;
регионального портала;
электронной почты управления.

73. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

74. Жалоба, поступившая в управление в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, государственного гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором подпункта 2 пункта 54 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

76. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

77. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления и на официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется управлением.

78. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

79. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

80. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном пунктом 68 настоящего Административного регламента;

управлением в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 68 настоящего Административного регламента.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

82. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем или его уполномоченным представителем, не входит в компетенцию управления, управление, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края в случае обжалования решения начальника управления.

83. Жалоба, поступившая в управление либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

84. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю 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.

85. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об управлении и его должностном лице, государственном гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

86. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном пунктом 68 настоящего Административного регламента;

должностным лицом управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

88. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

89. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 73 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы судебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

90. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами управления, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в вышестоящем органе (в порядке подчиненности) либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

91. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

92. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица осуществляется посредством размещения такой информации в холле управления, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица управления осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ставропольского края государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ставропольского края»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ
ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**



Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ставропольского края государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории
Ставропольского края»

Форма

Начальнику
управления ветеринарии
Ставропольского края

Ф.И.О. (заявителя)

Адрес:

Паспортные данные:

серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зарегистрировать меня _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

фактическое место проживания: _____

ИНН _____ ОГРНИП _____

контактный телефон _____

№ диплома _____, выданного _____

Заявитель оказывает следующий вид ветеринарных услуг (в соответствии с
кодом ОКВЭД)

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

5. _____

По результатам регистрации в управлении ветеринарии, прошу выдать
свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Дата Подпись заявителя Расшифровка подписи

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность, фамилия, подпись лица, принявшего документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ставропольского края государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории
Ставропольского края»

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью
на территории Ставропольского края

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

Место
для фотографии
3 x 4

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт серия, номер _____

Выдан «__» _____

зарегистрирован(а) в качестве специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории
Ставропольского края.

М.П.

Начальник управления ветеринарии
Ставропольского края

подпись руководителя

расшифровка подписи

к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ставропольского края государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории
Ставропольского края»

Бланк
управления ветеринарии
Ставропольского края

Ф.И.О. заявителя
Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Документы, предоставленные для получения государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории Ставропольского края»
возвращаются по следующим основаниям:

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или
судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

к Административному регламенту
предоставления управлением ветеринарии
Ставропольского края государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ
ОБ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ

1. Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

Адрес, телефон: 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ленина, 242, тел.: (8652) 29-66-39.

Режим работы: понедельник - пятница: 09-00 - 18-00, перерыв: 13-00 - 14-00.

Адрес интернет-сайта: <http://umfc26.ru>.

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Адрес, телефон: 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, 21, тел.: (8652) 24-77-52.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://www.mfc26.ru>.

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Адрес: 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, 282А, тел.: (8652) 24-77-52.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://www.mfc26.ru>.

4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Адрес: 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, тел.: (8652) 24-77-52.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://www.mfc26.ru>.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Адрес: 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, 49, тел.: (8652) 24-77-52.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://www.mfc26.ru>.

6. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска».

Адрес, телефон: 357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, 29, тел.: (87937) 2-05-57, 2-05-14.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://мфц-кисловодск.рф>.

7. Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес, телефон: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Красная, 16, тел.: (86545) 2-86-66.

Режим работы: понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 13.00.

Адрес интернет-сайта: <http://www.mfcizob.ru>.

8. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе».

Адрес, телефон: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, 50, тел.: (86544) 6-19-33.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, перерыв: 12-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://новоалександровск.умфц26.рф>.

9. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края.

Адрес, телефон: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село

Левокумское, ул. Комсомольская, 39, тел.: (86543) 3-21-89.

Режим работы: понедельник - четверг: 08-00 - 16-00, пятница - суббота: 08-00 - 12-00, перерыв: 12-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://levokumskoe.umfc26.ru>.

10. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки.

Адрес, телефон: 357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31А, тел.: (87934) 7-65-53.

Режим работы: вторник, четверг, пятница: 08-30 - 17-30, среда: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 15-00.

Адрес интернет-сайта: <http://ессентуки.умфц26.рф>.

11. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района».

Адрес, телефон: 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, ул. Пушкинская, 113, тел.: (86559) 2-13-86.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 08-00 - 12-00.

Адрес интернет-сайта: <http://mfcbud.ru>.

12. Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес, телефон: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5, тел.: (86548) 3-00-03.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08-00 - 17-00, среда: 08-00 - 20-00, суббота: 08-00 - 12-00.

Адрес интернет-сайта: <http://novoselicky.umfc26.ru>.

13. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района».

Адрес, телефон: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61, тел.: (86541) 4-56-36.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08-00 - 18-00, среда: 08-00 - 20-00, суббота: 08-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://красногвардейское.умфц26.рф>.

14. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края».

Адрес, телефон: 356170, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, ул. Крестьянская, д. 147А, тел.: (86546) 3-16-04.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08-00 - 17-00, среда: 08-00 - 20-00, суббота: 08-00 - 12-00.

Адрес интернет-сайта: <http://donskoe.umfc26.ru>.

15. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края».

Адрес, телефон: 356530, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29, тел.: (86547) 4-04-01.

Режим работы: <http://petrovskiy.umfc26.ru>.

16. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска».

Адрес, телефон: 357528, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А, тел.: (8793) 97-50-56.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 20-00.

Адрес интернет-сайта: <http://pyatigorsk.umfc26.ru>.

17. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района».

Адрес, телефон: 356245, Ставропольский край, Шпаковский район, город Михайловск, ул. Гоголя, 26/10, тел.: (86553) 6-99-19.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://shpakovskiy.umfc26.ru>.

18. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска».

Адрес, телефон: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел.: (87951) 3-21-04.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00; суббота: 09-00 - 13-00.

Адрес интернет-сайта: <http://георгиевск.умфц26.рф>.

19. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Адрес, телефон: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район,

город Благодарный, пер. 9 Января, 55, тел.: (86549) 2-13-38.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08-00 - 17-00, среда: 08-00 - 20-00, суббота: 08-00 - 12-00.

20. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края».

Адрес, телефон: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, ул. Садовая, 107а, тел.: (87938) 5-14-57.

21. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края.

Адрес, телефон: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, город Ипатово, ул. Гагарина, 67а, тел.: (86542) 2-49-44.

22. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района».

Адрес, телефон: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станция Ессентукская, ул. Гагарина, 100, тел.: (87961) 5-06-64.

23. Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края».

Адрес, телефон: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, город Нефтекумск, пр. Нефтяников, 20а, тел.: (86558) 4-46-13.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00; суббота: 10-00 - 20-00.

Адрес интернет-сайта: <http://neftekumsk.umfc26.ru>.

24. Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района».

Адрес, телефон: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, село Арзгир, ул. Матросова, 15а, тел.: (86560) 3-16-06.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08-00 - 18-00, среда: 08-00 - 20-00, суббота: 08-00 - 12-00.

Адрес интернет-сайта: <http://арзгир.умфц26.рф>.

25. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района».

Адрес, телефон: 357910, Ставропольский край, Советский район, город

Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, 9, тел.: (86552) 6-12-80.

Режим работы: понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00.

26. Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес, телефон: 357827, Ставропольский край, Георгиевский район, город Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел.: (87951) 3-21-24.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00, среда: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00.

Адрес интернет-сайта: <http://георгиевск.умфц26.рф/site/index.php>.

27. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

28. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края».

Адрес, телефон: 357400, Ставропольский край, город-курорт Железноводск, ул. Ленина, 55, тел.: 8(87932) 4-00-00;

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00, среда: 11.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 16.45.

Адрес интернет-сайта: <http://mfczh.tk>.

29. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края».

Адрес: 357433, Ставропольский край, город-курорт Железноводск, поселок Иноземцево, ул. 50 лет Октября, 5.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00, среда: 11.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 16.45.

Адрес интернет-сайта: <http://mfczh.tk>.

30. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова».

Адрес, телефон: 357342, Ставропольский край, город Лермонтов, ул. Ленина, 13, тел.: (87935) 3-05-35.

31. Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края».

Адрес: 357850, Ставропольский край, Курский район, станция Курская, пер. Октябрьский, 22, тел.: (87964) 6-58-60.

32. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска.

Адрес: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, ул. Баумана, 21г.

33. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района Ставропольского края.

Адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8а, тел.: (86565) 2-03-32.

34. Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес: 357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, 42, тел.: (86563) 3-13-01.

35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края.

Адрес: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, ул. Стратийчука, 126г.

36. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края».

Адрес: 356304, Ставропольский край, Александровский район, село Александровское, ул. Войтика, 39, тел.: (86557) 2-30-88.

37. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Апанасенковском муниципальном районе Ставропольского края.

Адрес: 356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, ул. Советская, 45, тел.: (86555) 4-60-10.

38. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края».

Адрес, телефон: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, ул. Советская, 105а, тел.: (86550) 3-71-68.

39. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края».

Адрес, телефон: 357209, Ставропольский край, город Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а/1, тел.: (87922) 6-10-33.
