

Дополнительное соглашение № 2

к Соглашению о взаимодействии между Главным управлением ветеринарии
Московской области и Государственным казенным учреждением
Московской области «Московский областной многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
от 17.11.2015 № 1-210/2015

г. Красногорск

« 30 » июня 2017 года

Главное управление ветеринарии Московской области в лице начальника Главного управления ветеринарии Московской области – главного государственного ветеринарного инспектора Московской области Ерезы Максима Александровича, действующего на основании Положения о Главном управлении ветеринарии Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 25.10.2011 № 1266/44, именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Главным управлением ветеринарии Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 17.11.2015 № 1-210/2015 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.
3. Приложение № 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.
4. Приложение № 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.
5. Приложение № 6 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.
6. Приложение № 7 к Соглашению признать утратившим силу.
7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.
8. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.
9. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
10. Реквизиты и подписи сторон:

**Главное управление ветеринарии
Московской области**

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной**

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № д
от «30» июня 2017 г.

Приложение № 2 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется
предоставление государственных услуг, оказываемых Главным
управлением ветеринарии Московской области***

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной офис г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
		Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		г. Дзержинск, ул. Академика Жукова, д.40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д.
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение	г. Звенигород, ул. Почтовая,

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	Головной офис г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		Отделение г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отделение с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отделение г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
		Отделение с.п. Отрадненское, д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал За, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» МАУ «Люберецкий МФЦ»	<p>Головной офис г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации</p> <p>Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3</p> <p>Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2</p> <p>Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5</p> <p>Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1</p> <p>Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33</p>
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» МБУ МФЦ	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	<p>Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)</p> <p>Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.</p> <p>Отдел поселение Калининцев, Дер. Тарасково, ул. Центральная д.1А.(2эт)</p>
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	<p>Головной офис г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80</p> <p>Отдел поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4</p> <p>Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14</p>
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	<p>Головной офис г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж</p> <p>Отдел с.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1</p> <p>Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А</p>
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	<p>Головной офис г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15</p> <p>Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10</p>
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления	Головной офис Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района) МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ города Подольска «МФЦ»	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39 Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной офис г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского	Головной офис г. Руза, ул. Федеративная, д. 23

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	муниципального района) МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Отдел г. Тучково, ул. Лебедево, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево- Посадского муниципального района»	Головной офис г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды МАУ «МФЦ»	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» МАУ «МФЦ»	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» АУ «МФЦ городского округа Химки»	Головной офис г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А
		г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной офис г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной офис г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрoгорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрoгорск»)	г. Электрoгорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрoсталь Московской области» («МФЦ городского округа Электрoсталь»)	Головной офис г. Электрoсталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г. Электрoсталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

*Дата начала предоставления государственных услуг Управления в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Управление через Уполномоченный МФЦ

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 2
от «30» июня 2017 г.

Приложение № 3 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

Порядок взаимодействия Главного управления ветеринарии Московской области, Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ Московской области при передаче на исполнение запросов и получении результатов предоставления государственных услуг

1. Порядок работы Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при приеме запросов на исполнение государственных услуг от МФЦ

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Главное управление ветеринарии Московской области (далее – Учреждение) и обратно (далее – уполномоченный сотрудник УМФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ:

1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в УМФЦ.

1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

1.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых запросов, составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением.

1.4. Принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.5. Проставляет на 4-х экземплярах реестра ФИО, подпись и дату приема.

1.5.1. Экземпляр № 1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ).

1.5.2. Экземпляр № 2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов хранится в УМФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.5.3. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов передается в Учреждение.

1.5.4. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение УМФЦ.

1.6. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Учреждению (Журнал Учреждения).

1.7. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Учреждения и проставить свою подпись в Журнале Учреждения, подтверждая факт передачи документов.

1.8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр №1 реестра приема.

Прием УМФЦ документов от МФЦ на исполнение в Учреждение производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы УМФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Учреждение

2.1. Представитель Учреждения действует на основании доверенности.

Доверенность от Учреждения о наделении полномочиями на получение и передачу документов от УМФЦ направляется в УМФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Учреждения лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Учреждения при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых документов на исполнение в Учреждение производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ при передаче запросов на исполнение в Учреждение:

2.2.1. Проверяет полномочия представителя Учреждения: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Учреждения, данным, указанным в доверенности.

2.2.2. Передает запросы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

2.2.3. Вносит данные о факте передачи документов в Журнал Учреждения.

2.3. Представитель Учреждения принимает от уполномоченного сотрудника УМФЦ комплекты документов по реестру приема.

2.2.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.2.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке¹ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному сотруднику в конверте (в файле) данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Учреждения.

2.2.3. Ставит подпись в Журнале Учреждения.

2.2.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра и забирает экземпляр №3 реестра приема в Учреждение.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Учреждения в УМФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Учреждения в УМФЦ производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Учреждением отдельно в 3-х экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

3.3.1. Проверяет полномочия представителя Учреждения (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности.

3.2.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Учреждением.

3.2.3. Принимает результаты предоставления услуг.

3.2.3.1. При передаче Учреждением бланков строгой отчетности уполномоченный сотрудник проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (Журнал МФЦ).

3.2.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра результатов.

3.2.4.1. Экземпляр № 1 реестра результатов хранится в УМФЦ.

3.2.4.2. Экземпляр № 2 реестра результатов возвращается в Учреждение.

3.2.4.3. Экземпляр № 3 реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления услуг.

3.2.5. Вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Учреждения ставит подпись в Журнале МФЦ.

¹ Выписки, сформированные АИС МФЦ и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из УМФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах (в упакованном виде) по реестру результатов, сформированному Учреждением отдельно для каждого МФЦ, в соответствии с Соглашениями.

4.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

4.2.2. Передает результаты предоставления услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. Вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов.

4.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах № 1 и № 3 реестра результатов.

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Сотрудник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № д
от «30» июня 2017 г.

Приложение № 4 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

**Порядок взаимодействия
между Главным управлением ветеринарии Московской области
и многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственной
услуги Главного управления ветеринарии Московской области**

**«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории Московской области»**

1. Порядок организации предоставления государственной услуги Главного управления ветеринарии Московской области (далее – Участник МФЦ) «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, (далее – МФЦ) определен Распоряжением Главного управления ветеринарии Московской области от 29 мая 2017 г. № РВ-371 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области».

2. Порядок работы МФЦ и Участника МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ, а также результата предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ приведен в Приложении № 3 к Соглашению.

3. Основные сведения о предоставлении услуги:

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области</p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – управление организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Главного управления ветеринарии Московской области. г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, каб. 126. Тел. 8 (499) 550-23-50</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>Специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование в статусе индивидуального предпринимателя</p>
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>Обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копии документов об образовании с предоставлением оригинала для сверки - Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (в случае смены). <p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту. - Документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>В случае обращения за получением Государственной услуги, представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (Приложение № 7 к АР); - Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги; - Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги. <p>В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение № 7 к АР); - Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; - Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе <p><i>При представлении интересов индивидуального предпринимателя представитель заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности</i></p>
<p>Причины отказа в приеме и регистрации документов от</p>	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p>

<p>Заявителя в МФЦ</p>	<p>2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления текста</p> <p>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9. Форма поданного заявления не соответствует форме Заявления, приведенной в Приложении №7 к АР.</p> <p>10. Представлен неполный комплект документов.</p> <p><i>Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</i></p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Административный регламент Главного управления ветеринарии Московской области по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области. (Утвержден распоряжением Главного управления ветеринарии Московской области от 29.05.2017 № РВ-371)</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ.</p> <p>3. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).</p> <p>4. Передает пакет документов на бумажном носителе Участнику МФЦ не позднее 3 рабочего дня со дня их получения от заявителя.</p> <p>5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>20 рабочих дней</p>
<p>Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ</p>	<p>- выдача свидетельства;</p> <p>- выдача решения об отказе в предоставлении услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Государственная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.</p>

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 2
от «30» июня 2017 г.

Приложение № 5 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

**Порядок взаимодействия
между Главным управлением ветеринарии Московской области
и многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственной
услуги Главного управления ветеринарии Московской области**

**Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного
обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой,
хранением и реализацией продукции животного происхождения и
растительного происхождения непромышленного изготовления**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Главного управления ветеринарии Московской области (далее – Участник МФЦ) «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в п.12 настоящего Приложения.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственной услуги могут выступать заявители, указанные в п.12 настоящего Приложения.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в п.12 настоящего Приложения.

1.7. Основания для отказа в приеме и регистрации запросов в МФЦ приведены в п.12 настоящего Приложения.

1.8. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг (п.1.14) от Участника МФЦ в МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

1.10. Срок передачи документов от МФЦ Участнику МФЦ:

1.10.1. - запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

- запросов на бумажном носителе – **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса** (за исключением случая, изложенного в разделе 9 настоящего Порядка).

- выписок из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю – **не позднее 31 дня** с момента выдачи заявителю.

1.10.2. При подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю - **не позднее 31 дня** с момента выдачи заявителю.

1.11. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в п.12 настоящего Приложения.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса** в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.16. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1 Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.5.1. Сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в АИС МФЦ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги, в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов на бумажном носителе.

2.1.9.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп *«С оригиналом сверено» / «Копия верна»²*, ФИО, должность.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 4-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;

² Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Прием документов от МФЦ осуществляется Участником МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

7.3. Если выдача результата предоставления услуги предусмотрена на базе привлекаемой организации, то МФЦ, не вскрывая конвертов с документами, осуществляет передачу документов курьеру привлекаемой организации по реестру, сформированному Участником МФЦ.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

8.2. Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

8.5. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8.6. Порядок работы сотрудника привлекаемой организации при выдаче результата предоставления государственной услуги аналогичен порядку работы сотрудника МФЦ, изложенному в пунктах 8.1 – 8.5. настоящего Порядка.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области ³

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,

- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

³ Дата вступления в силу положений данного раздела в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, устанавливается на основании уведомления о готовности, направляемого Управлением в адрес Уполномоченного МФЦ.

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

9.5.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе;

9.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

9.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

9.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

9.5.6. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

9.5.6.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

9.5.6.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

9.5.6.3. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

9.5.6.4. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»⁴, ФИО, должность.

9.5.6.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

9.5.6.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

9.5.6.7. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

9.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

9.6. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами документов;
- заявителем предоставлен не полный комплект документов на бумажных носителях.

9.7. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня с момента выдачи в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

⁴ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Управлении по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

10.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

- 11.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:
- копия заявления на предоставление государственной услуги;
 - экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
 - экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;

- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
 - экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и получении результата оказания государственной услуги;

- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
 - экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.3 Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

12. Основные сведения о предоставлении услуги:

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления</p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – управление организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Главного управления ветеринарии Московской области. г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, каб. 126. Тел. 8 (499) 550-23-51, 8 (499) 550-23-77</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>- юридические лица; - индивидуальные предприниматели</p>
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>- заявление о предоставлении государственной услуги; - документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт); - документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя; - копия письма-согласования начальника государственного (бюджетного) учреждения ветеринарии Московской области (далее - Учреждение) о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования.</p>
<p>Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе</p>	<p>- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе; - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе и копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации - для юридических лиц; - копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и копия</p>

	свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей.
Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; - документы содержат подчистки и исправления текста; - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - документы утратили силу; - некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении; - качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; - представлен неполный комплект документов.
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент Главного управления ветеринарии Московской области по исполнению государственной функции по проведению на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления. (Утвержден распоряжением Главного управления ветеринарии Московской области от 25.12.2013 N 37-1180-Р)
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 4. Передает пакет документов на бумажном носителе Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Услуги составляет не более: -30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Главном управлении;
Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение акта с выводами либо о соответствии или несоответствии объекта требованиям ветеринарно-санитарного законодательства, с конкретным изложением предложений о проведении необходимых дополнительных мероприятий для предупреждения нарушений ветеринарно-санитарного законодательства при осуществлении деятельности. 2. Отказ в предоставлении государственной услуги
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № д
от «30» июня 2017 г.

Приложение № 6 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

**Порядок взаимодействия
между Главным управлением ветеринарии Московской области
и многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственной
услуги Главного управления ветеринарии Московской области**

**«Осуществление приёма и учёта уведомлений о начале осуществления
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями
отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, утверждённом
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г.
№ 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных
видов предпринимательской деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – МФЦ) государственной услуги Главного управления ветеринарии Московской области (далее – Участник МФЦ), «Осуществление приёма и учёта уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее – государственная услуга) в части видов деятельности, приведенных в п.5 настоящего Приложения.

1.2. В МФЦ осуществляется прием уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности (далее – уведомление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ней приведены в п.5 настоящего Приложения.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Автоматизированную

информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут быть заявители, указанные в п.5 настоящего Приложения.

1.6. Реквизиты нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственных услуг, перечень документов, основания для отказа в приеме документов, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ, результат предоставления услуги приведены в п.5 настоящего Приложения.

1.7. За предоставление государственной услуги в МФЦ плата или государственная пошлина не взимается.

1.8. Сроки исполнения запросов на предоставление государственной услуги после регистрации запроса в МФЦ определены действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и приведены в п.5 настоящего Приложения.

1.9. Прием и регистрация уведомлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Регистрация запросов о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в АИС МФЦ.

1.11. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложении № 6 к Соглашению.

1.12. МФЦ несет ответственность за сроки передачи уведомлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.13. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ уведомлений с комплектом документов в электронном виде по защищенным каналам связи – в течение одного рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей в МФЦ.

1.14. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственных услуг по запросам заявителей.

1.15. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.16. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает уведомление установленной формы и комплект документов.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в представленных документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность и полноту оформления уведомления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления уведомления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- указания сведений, предусмотренных утвержденной формой:

- наименование государственного органа, в который подаётся уведомление;
- полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес его местонахождения, полные фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- ИНН, ОГРН;

- коды и наименования работ/услуг;

- фактические адреса места осуществления данных работ/услуг;

- наличие документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в Реестр уведомлений, зарегистрированных Управлением, и указанных в заявлении;

- дата начала деятельности;

- подпись, ее расшифровка, печать (при наличии).

2.1.4.1. Специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать адрес электронной почты и номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о результате оказания услуги, проведения опроса о качестве предоставленной услуги.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию уведомления (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.6. Проставляет в соответствующей графе уведомления отметку о регистрации уведомления в МФЦ (регистрационный номер обращения, сформированный АИС МФЦ).

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.10. Формирует электронный образ уведомления (сканирует оригинал уведомления и комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки и оригинал уведомления с проставленной отметкой о приеме (п.2.1.6.).

Второй экземпляр выписки подшивается к копии уведомления и остается в МФЦ.

2.1.12. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.13. После регистрации в АИС МФЦ электронные образы принятых документов направляются по защищенным каналам связи Участнику МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема уведомления от заявителя.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ.

3.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ.

3.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

3.5. Прием жалоб заявителей Участника МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ о приеме документов.

5. Основные сведения о предоставлении услуги:

Наименование государственной услуги	Осуществление приёма и учёта уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности"					
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – центральный отдел государственного ветеринарного надзора Главного управления ветеринарии Московской области. г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, каб. 515В. Тел. 8 (499) 550-23-64						
Перечень работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление в Главное управление ветеринарии Московской области	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг</th> <th style="text-align: center;">Код по общероссийскому классификатору</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Производство готовых кормов для животных</td> <td style="text-align: center;">15.7 <*></td> </tr> </tbody> </table> <p><*> Наименование видов работ и услуг приведено в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1)</p>		Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг	Код по общероссийскому классификатору	Производство готовых кормов для животных	15.7 <*>
Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг	Код по общероссийскому классификатору					
Производство готовых кормов для животных	15.7 <*>					
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности"					
Круг заявителей	- юридические лица; - индивидуальные предприниматели					
Перечень представляемых заявителем документов	В случае обращения Заявителя: - документ, удостоверяющий личность Заявителя; В случае обращения Представителя заявителя: - документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. Для регистрации в реестре уведомлений – уведомление (по форме согласно постановлению Правительства РФ от 16.07.2009 №584) в 1 экземпляре. Для внесения изменений в реестр уведомлений, в связи с изменениями: а) места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности; б) места жительства ИП и (или) места фактического осуществления деятельности;					

	<p>в) реорганизации юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.
Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе	<ul style="list-style-type: none"> - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; - копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе; - копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения - представление заявителем уведомления на осуществление видов деятельности, подлежащего в соответствии с Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, приему и учету иными федеральными органами исполнительной власти
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»), подписывает ЭЦП. 4. Передает комплект документов в электронном виде Участнику МФЦ.
Срок предоставления услуги	<p>Срок передачи электронного дела из МФЦ в Управление – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС МФЦ.</p> <p>Срок размещения сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГУ ветеринарии МО - не более 20 дней со дня регистрации уведомления Участником МФЦ (МФЦ не контролируется).</p> <p>Срок внесения изменений в Реестр уведомлений – не более 10 дней со дня регистрации заявления Участником МФЦ (МФЦ не контролируется).</p>
Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	Оригинал уведомления с проставленной отметкой о приеме.
Результат государственной услуги	Внесение записи в Единый реестр уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предприятиями предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.