

Дополнительное соглашение № 7
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

« 7 » сентября 2018 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», 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 № 1 к Соглашению дополнить строкой 5 в следующей редакции:

5.	Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий
----	--

2. Дополнить Соглашение Приложением 2.1. в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложение № 7 к Соглашению дополнить строкой 4 в следующей редакции:

4.	Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий	http://guv.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/09-08-2018-17-49-59-tekhnologicheskaya-skhema-po-gosudarstvennoy-uslug
----	--	---

4. Дополнить Соглашение Приложением № 9 в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.


8. Реквизиты и подписи сторон:

**Главное управление ветеринарии
Московской области**

Юридический адрес: 143430,
Московская область, Красногорский
район, пгт Нахабино,
ул. Совпартшкола, дом 21
Почтовый адрес: 127006, г. Москва,
ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13

ИНН 5024124420
ОГРН 1115024008868

**Начальник Главного управления
ветеринарии Московской области –
главный государственный
ветеринарный инспектор
Московской области**



М.А. Ереза
2018 г.

**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 143409, Московская
область, Красногорский район, г.
Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407,
Московская область, г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



М.А. Анисимов
2018 г.

МП

Приложение I
к Дополнительному соглашению
№ _____ от « ____ » _____ 2018 г.

Приложение № 2.1 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется предоставление
государственной услуги Главного управления ветеринарии Московской
области «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение
противоэпизоотических мероприятий»**

п/п	Полное наименование	Адрес МФЦ
1	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
2	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн. Махалина, д. 20
3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51

Приложение 2
к Дополнительному соглашению
№ _____ от «___» _____ 2018 г.

Приложение № 9 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**

**Заключение соглашения для получения субсидии на проведение
противоэпизоотических мероприятий**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Главного управления ветеринарии Московской области (далее – Участник МФЦ) «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), указанных в Приложении № 2.1 к настоящему Соглашению.

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. 11 настоящего Порядка.

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.11 настоящего Порядка.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в п.11 настоящего Порядка.

1.7. Основания для отказа в приеме и регистрации запросов в МФЦ приведены в п.11 настоящего Порядка.

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 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 – в срок не позднее 3 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

- подписанных заявителем экземпляров Соглашений о предоставлении субсидии, выписок из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей о выдаче результата предоставления государственной услуги – в срок не позднее 3 рабочих дней с даты подписания заявителем;

1.11. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативными правовыми актами Московской области и приведены в п.11 настоящего Порядка.

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»¹, 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;
- «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.

¹ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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 - Соглашений о предоставлении субсидии на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

6.2. Результаты предоставления государственных услуг – Решения об отказе в предоставлении услуги – направляются Участником МФЦ из модуля настройки сценариев оказания государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде Единой информационной системы оказания государственных (муниципальных) услуг Московской области в АИС МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

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 осуществляет выдачу заявителю / представителю заявителя результата предоставления государственной услуги.

8.1.1. Специалист МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги- Соглашения заявителя с Участником МФЦ о предоставлении субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий (далее – Соглашение о предоставлении субсидии):

8.1.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

8.1.1.3. Выдает заявителю Соглашение о предоставлении субсидии.

8.1.1.3.1. При получении Соглашения о предоставлении субсидии заявитель подписывает три экземпляра Соглашения о предоставлении субсидии в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результата предоставления государственной услуги. Один экземпляр Соглашения о предоставлении субсидии выдается заявителю, два экземпляра Соглашения о предоставлении субсидии с выпиской о выдаче результата предоставления государственной услуги направляется из МФЦ Участнику МФЦ в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

8.1.2. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ решения об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

8.1.2.1. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

8.1.2.2. Специалист МФЦ при выдаче решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

8.1.2.3. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя.

8.1.2.4. Проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

8.1.2.6. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

8.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ о выдаче результата предоставления услуги в двух экземплярах.

8.2.1. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Заявитель подтверждает получение результата

предоставления услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

8.2.2. После подписи заявителя специалист МФЦ на всех экземплярах выписки делает отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи в МФЦ.

8.2.2.1. Один экземпляр выписки о выдаче хранится в МФЦ.

8.2.2.2. Второй экземпляр выписки передается Участнику МФЦ в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем / представителем заявителя (при обращении за получением решения об отказе в предоставлении услуги);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением решения об отказе в предоставлении услуги).

8.5. Порядок работы сотрудника привлекаемой организации при выдаче результата предоставления государственной услуги аналогичен порядку работы сотрудника МФЦ, изложенному в пунктах 8.1 – 8.4. настоящего Порядка.

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

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

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

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные МФЦ или Участнику МФЦ:

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

9.3.2. 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».

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

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

10. Порядок хранения документов

10.1. 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.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о подаче 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.

10.3. 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.

11. Основные сведения о предоставлении услуги:

	Наименование государственной услуги	<p style="text-align: center;">«Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противозoonотических мероприятий»</p> <p style="text-align: center;"><i>Заявитель обращается в Главветуправление Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги не позднее 30 ноября текущего года</i></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. 131. Тел. 8 (498) 602-31-31</p>		
1.	Круг заявителей	<ul style="list-style-type: none"> - юридические лица; - индивидуальные предприниматели - заявители имеют право получить государственную услугу через уполномоченного представителя
2.	Основания для обращения за услугой	<p>1. Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на компенсацию части затрат на приобретение лекарственных, дезинфицирующих и акарицидных средств для ветеринарного применения (далее - средства для ветеринарного применения) и одноразовых систем для взятия крови (далее - ветинструментарий), приобретаемых для борьбы с болезнями сельскохозяйственных животных, в размере 50 процентов стоимости средств для ветеринарного применения и 70 процентов стоимости ветинструментария согласно Перечню средств для ветеринарного применения и ветинструментария для проведения противозoonотических мероприятий и предельным ценам, утвержденному Главветуправлением Московской области. Перечень средств для ветеринарного применения и ветинструментария для проведения противозoonотических мероприятий и предельных цен на них, утверждается ежегодно распоряжением Главветуправления Московской области и подлежит опубликованию на официальном сайте Главветуправления Московской области.</p> <p>2. Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на возмещение части затрат получателей субсидий, признанных неблагополучными по лейкозу или туберкулезу крупного рогатого скота, на приобретение благополучного по лейкозу или туберкулезу крупного рогатого скота (коров или нетелей) для замены больных животных в размере, фактически уплаченном, но не превышающем 100 рублей за один килограмм живой массы при покупке коров или нетелей.</p> <p>3. Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на возмещение части затрат получателей субсидий, признанных неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота и не имеющих в хозяйстве больных (ГЕМ-положительных) животных, на приобретение благополучного по лейкозу</p>

		<p>крупного рогатого скота (коров или нетелей) для замены инфицированных (РИД-положительных) животных в размере, фактически уплаченном, но не превышающем 200 рублей за один килограмм живой массы при покупке коров или нетелей.</p>
<p>3</p>	<p align="center">Перечень представляемых заявителем документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении Государственной услуги; - документ, удостоверяющий личность Заявителя - оригинал для снятия копии; - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя - оригинал для снятия копии; - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя - оригинал для снятия копии; - годовая отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год (формы 1, 2, 3, 4, 5, 5-АПК, 6-АПК, 9-АПК, 10-АПК, 13-АПК, 15-АПК, 16-АПК, 17-АПК) с отметкой налогового органа (штамп или протокол выходного контроля с подтверждением специализированного оператора связи) и органа управления АПК соответствующего муниципального образования для отнесения товаропроизводителя к определенной категории получателей субсидии в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» - копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью организации или индивидуального предпринимателя (при наличии); - устав организации, заверенный печатью Заявителя (при наличии) и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) - копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью организации (при наличии); - документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера, заверенные печатью Заявителя и подписанные руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) - копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью организации (при наличии); - документ, подтверждающий полномочия главного бухгалтера, заверенный Заявителем (для индивидуальных предпринимателей) - копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью индивидуального предпринимателя (при наличии); - справка с банковскими реквизитами - представляется в произвольной форме, документ должен содержать сведения: ИНН, БИК, наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет; - расчет доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров (работ, услуг) сельскохозяйственных товаропроизводителей по данным годового отчета за предыдущий финансовый год - оригинал

		документа.
4	Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе	не предусмотрено
5	Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главветуправлением Московской области; 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя; 3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, подтверждающего полномочия представителя; 4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги; 5. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя); 6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги; 8. Предоставление документов, по окончании срока предоставления документов (до 30 ноября текущего года); 9. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (все поля обязательны для заполнения).
6	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Государственная программа Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья», утвержденная постановлением Правительства Московской области от 13.08.2013 № 602/31 «Об утверждении государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья»; Постановление Правительства Московской области от 24.04.2018 № 265/16 «О внесении изменений в государственную программу Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья».
7	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Проверяет полномочия представителя заявителя. 3. Определяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов. 4. Принимает заявление и документы. 5. Сканирует заявление и документы, формирует электронное дело. 6. Регистрирует заявление в АИС МФЦ. 7. Передает комплект документов Участнику МФЦ в эл. виде и на бумажном носителе. 8. При получении результата государственной услуги - осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю в порядке, изложенном в п.8 настоящего

		Порядка.
8	Сроки предоставления услуги	Не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Главветуправлении Московской области.
10	Результат предоставления государственной услуги	- Заключение соглашения Заявителя с Главветуправлением Московской области для получения субсидии на проведение противозпизоотических мероприятий. Оформляется на бумажном носителе. - решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Главветуправления Московской области на бумажном носителе, заверенный подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ
11	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно