УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.09.2022 № 16

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

В соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 года № 4979-1 "О ветеринарии", пунктом 2.4 Положения об Управлении ветеринарии Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 13.09.2012 года № 284, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Управления ветеринарии Ленинградской области:

от 07.04.2014 года № 6 «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области по предоставлению государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью", утвержденный приказом управления ветеринарии от 18.11.2013 № 19»;

от 24.08.2015 года № 9 «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области по предоставлению государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью", утвержденный приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 18.11.2013 № 19»;

от 22.03.2016 года № 3 «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области по предоставлению государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью", утвержденный приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 18.11.2013 № 19»;

от 15.11.2016 года № 8 «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области по предоставлению государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью", утвержденный приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 18.11.2013 № 19»;

от 28.12.2017 года № 10 "Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью";

от 06.05.2019 года № 5 «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Ленинградской области, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

от 18.09.2019 года № 10 «О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии Ленинградской области от 28 декабря 2017 года № 10 "Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»;

от 01.04.2020 года № 4 «О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии Ленинградской области от 28 декабря 2017 года № 10 "Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления ветеринарии Ленинградской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

Начальник Управления ветеринарии
Ленинградской области Л.Н.Кротов

УТВЕРЖДЕН
Приказом Управления ветеринарии
Ленинградской области
от 12.09.2022 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации как индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области ветеринарии на территории Ленинградской области и имеющие высшее или среднее специальное образование в области ветеринарии.

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через представителей, полномочия которых оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения Управления ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление), предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

1) на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2) на сайте Управления: http://veterinary.lenobl.ru.;

3) на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской

области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): http://mfc47.ru/;

4) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

5) в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области».

Сокращенное наименование государственной услуги: Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии.

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - МФЦ);

в порядке межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба; органы внутренних дел; Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки для получения сведений об образовании заявителя (при технической реализации соответствующих видов сведений).

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных,

их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области (далее - свидетельство), по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- переоформление свидетельства и выдача нового свидетельства;

- решение о прекращении действия свидетельства, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

- решение об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- выдача свидетельства или выдача решения об отказе в предоставлении услуги, - не более 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) в Управление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- выдача переоформленного свидетельства, в течение 7 рабочих дней с даты поступления в Управление документов;

- выдача решения о прекращении действия свидетельства – в течение 7 рабочих дней с даты поступления в Управление документов;

- направление письма в адрес заявителя об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения - в течение 2 рабочих дней дня с даты поступления в Управление заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://veterinary.lenobl.ru и в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) **Заявление** на предоставление государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в случае направления заявления через МФЦ и в случае направления заявления посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы в электронном виде.

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных представителя заявителя;
- сведений, указанных в ИНН, ОГРНИП;
- сведений об адресе планируемого осуществления ветеринарной деятельности;
- сведений о браке, разводе в случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя;
- с указанием номера телефона.

При обращении заявителя (представителя заявителя) через МФЦ заявление заполняется работником МФЦ или собственноручно заявителем при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить в МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ заявителем (представителем заявителя) лично без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

2) При обращении в МФЦ необходимо предъявить **документ, удостоверяющий личность**:

- заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);
- иностранного гражданина или лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия.

3) **документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя** (если с заявлением обращается представитель заявителя).

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность удостоверенная нотариально либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенная в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющаяся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) **документы о высшем или среднем ветеринарном образовании** установленного образца (сверяются принимающим документы работником МФЦ с подлинниками документов о высшем или среднем ветеринарном образовании);

5) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (не требуется, если заявление подается через ЕПГУ).

Для выдачи документа о переоформлении свидетельства, прекращении действия свидетельства, заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением копий документов о высшем или среднем ветеринарном образовании, которые сверяются принимающим документы работником МФЦ с подлинниками документов о высшем или среднем ветеринарном образовании при подаче заявления о прекращении действия свидетельства.

Рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, с расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

В случае наличия возможности использования межведомственного взаимодействия для истребования документов, указанных в Исчерпывающем перечне, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, такие документы не предоставляются.

2.6.1. В случае отказа заявителя от предоставления государственной услуги, заявитель вправе представить в МФЦ заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в органах внутренних дел – сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

в органе Федеральной налоговой службы:

сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки – сведения об образовании заявителя (при технической реализации соответствующих видов сведений).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Управление вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством:

- основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением наличия возможности использования межведомственного взаимодействия для их истребования, или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем

3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с Административным регламентом:

подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

4) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Административным регламентом:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

2) Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением наличия возможности использования межведомственного взаимодействия для их истребования, или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с Административным регламентом;

4) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Административным регламентом;

5) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства;

в случае подачи заявления о прекращении действия свидетельства не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в качестве специалиста в области ветеринарии, не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности.

6) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

7) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Ленинградской области, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью;

заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

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

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Управлении:

при направлении заявления из МФЦ в Управление- 1 рабочий день;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности - в день поступления заявления на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Управления не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полнос наименование МФЦ, местонахождение, график приема, телефон для справок, а также информацию о режиме его работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника МФЦ для сопровождения инвалида.

2.14.9. В помещениях МФЦ имеется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника.

В помещения МФЦ осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.10. В помещениях филиалов МФЦ имеются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону в Управлении и МФЦ, в МФЦ лично, на официальном сайте Управления, посредством ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах территории Ленинградской области;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, и реализации технического взаимодействия для передачи электронных документов, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя начальника Управления/ иного должностного лица, уполномоченного соответствующим правовым актом начальника Управления (далее – уполномоченное лицо), кроме случаев отсутствия у заявителя (представителя заявителя) учетной записи ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат

предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента. Результат предоставления государственной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа может быть выдан при реализации технического взаимодействия для передачи электронных документов.

2.17.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты (формируются в виде отдельного электронного документа);

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

2.17.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.17.5. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

- прием документов для предоставления государственной услуги и регистрация заявления - в течение 1 рабочего дня;

- проверка и рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем, получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)- 5 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении услуги и выдача результатов заявителю – 1 рабочий день.

Выдача переоформленного свидетельства, в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

Выдача решения о прекращении действия свидетельства – в течение 7 рабочих дней с даты поступления в Управление документов;

Направление письма в адрес заявителя об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

3.1.2. Прием документов для предоставления государственной услуги и регистрация заявления.

1) Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в филиал МФЦ для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ.

2) Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня;

- определение предмета обращения;

- установление личности заявителя и его полномочия;

- консультирование заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверка правильности его оформления;

- определение способа информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проведение проверки документов и дача их оценки на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- заверение копий документов подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копий документов;

- фиксирование факта приема документов, указанных в пункте

2.6 Административного регламента, в журнале регистрации;

- выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (при направлении заявления посредством МФЦ).

3) Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущий специалист и(или) главный специалист отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления (далее – специалист Управления) и работник МФЦ.

4) Критерий принятия решения: поступление в Управление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

5) Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или вынесение решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.3. Проверка и рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем, получение сведений посредством СМЭВ.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление документов к специалисту Управления.

2) Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - 5 рабочих дней:

- проверка сведений, указанных в представленных документах,

на предмет их достоверности (для проверки сведений, изложенных в представленных документах, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Управления вправе обращаться с запросами в соответствующие органы (организации);

- направление межведомственного запроса для получения подтверждения сведений (при технической реализации);

- подготовка проекта свидетельства, и выдаче свидетельства, либо решения об отказе в предоставлении услуги, с указанием оснований для отказа в двух экземплярах;

- формирование дела заявителя.

3) Лица, ответственные за выполнение административных действий: специалист Управления.

4) Критерий принятия решения: достоверность информации, указанной в документах, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, согласно пункту 2.10 Административного регламента.

5) Результат выполнения административной процедуры: формирование дела заявителя, подготовка проекта свидетельства.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении услуги и выдача результатов заявителю.

1) Основание для начала административной процедуры: представление специалистом Управления проекта решения заместителю начальника

Управления/ уполномоченному лицу.

2) Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - 2 рабочих дня:

- принятие решения заместителем начальника Управления/ уполномоченным лицом о выдаче свидетельства, либо решения об отказе в предоставлении услуги;

- подписание заместителем начальника Управления/ уполномоченным лицом свидетельства, либо решения об отказе в предоставлении услуги (в течение 1 рабочего дня);

- регистрация свидетельства, либо решения об отказе в предоставлении услуги (в течение 1 рабочего дня);

- помещение копии свидетельства, либо решения об отказе в предоставлении услуги, в дело заявителя, которое хранится в Управлении постоянно;

- направление заявителю свидетельства, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3) Лица, ответственные за выполнение административных действий: заместитель начальника Управления/ уполномоченное лицо и специалист Управления.

4) Критерий принятия решения: подписанное заместителем начальника Управления/ уполномоченным лицом свидетельство, либо решение об отказе в предоставлении услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

5) Результат выполнения административной процедуры: выдача свидетельства, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Переоформление свидетельства.

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов о переоформлении свидетельства.

2) Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление:

- подготовка переоформленного свидетельства.

3) Лица, ответственные за выполнение административных действий: специалист Управления.

4) Критерий принятия решения: не устанавливается.

5) Результат выполнения административной процедуры: выдача переоформленного свидетельства.

3.1.6. Прекращение действия свидетельства.

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов о прекращении действия свидетельства.

2) Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление:

- подготовка решения о прекращении действия свидетельства.

3) Лица, ответственные за выполнение административных действий: специалист Управления.

4) Критерий принятия решения: не устанавливается.

5) Результат выполнения административной процедуры: выдача решения о прекращении действия свидетельства.

3.1.7. Переоформление свидетельства.

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

2) Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление:

- подготовка письма в адрес заявителя об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3) Лица, ответственные за выполнение административных действий: специалист Управления.

4) Критерий принятия решения: не устанавливается.

5) Результат выполнения административной процедуры: направление письма в адрес заявителя об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно:

пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование

о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ.

3.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.3 Административного регламента, Информационной системой «Платформа государственных сервисов» (далее – ИС «ПГС») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в ИС «ПГС» формы о принятом решении;

- направляет документ заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.6. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.7. Управление при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Управлением.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в МФЦ заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и в случае направления заявления посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы в электронном виде (с отметкой пункта о переоформлении свидетельства).

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Управления устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) специалист Управления направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления, его заместителем и начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения указанными должностными лицами проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

Управлением издается распоряжение о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административным регламентом, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за соблюдением требований нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Заместитель начальника Управления/ уполномоченное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления при предоставлении государственной услуги несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Специалисты Управления, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, либо работников МФЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу, либо работников МФЦ являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Управления, специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу: МФЦ либо в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя начальника Управления/ уполномоченного лица подаются начальнику Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, специалиста

Управления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, ЕПГУ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Управления, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением.

6.2. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) проводит проверку правильности заполнения обращения;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) заверяет каждый документ дела своей ЭП;

7) направляет электронные образы представленных документов в

Управление (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

8) по окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

6.3.1. представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и наличии соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

1) сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

2) предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

3) выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением № 5, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в электронном виде, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 года № 250:

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней

до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общего срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 (двух) дней с даты их получения от Управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Управления от 12.09.2022 № 16

форма

В Управление ветеринарии
Ленинградской области

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____

_____

выдан

_____,

код подразделения

_____,

дата выдачи

_____ г.

Место регистрации

_____

Контактный номер телефона

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги

Выберите цель Вашего обращения (поставить отметку V):

☐ Прошу зарегистрировать в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (Ф.И.О. получателя государственной услуги полностью)

_____

☐ Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (Ф.И.О. получателя государственной услуги полностью)

_____

☐ Прошу прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (Ф.И.О. получателя государственной услуги полностью)

_____

Виды планируемых к оказанию ветеринарных услуг:

_____

_____

_____

_____

Адрес осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии:

Номер записи о государственной регистрации сведений об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном регистре индивидуальных предпринимателей _____.

Идентификационный номер налогоплательщика _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Выдачу свидетельства о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (отказе в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью), прошу осуществить следующим способом (выбирается один вариант по усмотрению заявителя):

☐ в МФЦ, расположенном по адресу _____

☐ направить документы по электронной почте на адрес _____

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ _____

_____ "__" _____ 20__ г.
(расшифровка подписи заявителя)

_____

_____

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, переданы представителем заявителя по нотариально удостоверенной доверенности (указывается полностью Ф.И.О. представителя заявителя, дата, срок действия и номер нотариально удостоверенной доверенности)

Документы приняты "__" _____ 20__ г.
Регистрационный № _____
Документы принял: _____
(должность, Ф.И.О. и подпись работника МФЦ, принявшего документы)

Документы приняты "__" _____ 20__ г.
Регистрационный № _____
Документы принял: _____
(должность, Ф.И.О. и подпись специалиста Управления ветеринарии Ленинградской области, принявшего документы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Управления от 12.09.2022 № 16

Форма

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ от

Выдано: Индивидуальный предприниматель, ИНН, ОГРНИП, на осуществление ветеринарной деятельности по адресу:

ОКВЭД:

Должностное лицо Управления ветеринарии Ленинградской области | Сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Управления от 12.09.2022 № 16

Форма

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель:
Контактные данные представителя:
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области»
№ от

На основании поступившего запроса №, зарегистрированного, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо уполномоченного органа | Сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Управления от 12.09.2022 № 16

Форма

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель:
Контактные данные представителя:
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области
№ от

На основании поступившего запроса №, зарегистрированного, принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии № от, в связи с:

Должностное лицо Управления ветеринарии Ленинградской области	Сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Управления от 12.09.2022 № 16

Форма

_____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН)

_____

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

_____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области»
№ от

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____,

(наименование государственной услуги в соответствии с Административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

_____

_____

_____

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

_____

_____

_____

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо, (специалист)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)	(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)	(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Управления от 12.09.2022 № 16

форма

Согласие заявителя
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
"__" _____ ____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность ___ _____
Серия __ номер _____ Дата выдачи "__" _____ г.
кем выдан _____
Адрес регистрации: _____
Полномочия подтверждены _____ _____
_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Управлению ветеринарии Ленинградской области, МФЦ

_____ _____,
(наименование оператора, адрес)
на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью", а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя _____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____ _____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Управления от 12.09.2022 № 16

Форма

Заявление
об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Дата подачи:_____

№_____

Управление ветеринарии Ленинградской области
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

От _____

_____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные; сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо данные его представителя)

Адрес заявителя _____

_____

(местонахождение, адрес регистрации)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

_____

Телефон заявителя (представителя заявителя): _____

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении государственной услуги от _____ № _____

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О., либо указание на представителя по доверенности), номер и дата доверенности)