ПРОЕКТ

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 00 марта 2022 г. № 00

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 прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области ".

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

- 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»;

- от 12.10.2015 года № 12 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной услуги "Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору на территории Ленинградской области", утвержденный приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 19.05.2015 № 6»;

- от 15.11.2016 года № 9 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной услуги "Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору на территории Ленинградской области", утвержденный приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 19.05.2015 № 6».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. 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.

Начальник Управления ветеринарии

Ленинградской области Л.Н.Кротов

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления ветеринарии

Ленинградской области

от 00.00.2022 № 00

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 размещается:

1) на стендах в местах 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) (далее - ПГУ ЛО);

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

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

 1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме в МФЦ;

2) по телефону Управления или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ПГУ ЛО, ЕПГУ;

5) на официальном сайте Управления;

6) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

3) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1. изложить обращение в письменной форме;
2. назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Управления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

* 1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
	2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении при обращении заявителя по телефону, посредством электронной почты.

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».

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки для получения сведений об образовании заявителя (при технической реализации).

Взаимодействие осуществляется, в том числе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также с возможностью автоматического формирования и направления межведомственных запросов.

При предоставлении государственной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов, указанным в [пункте 2.6](#P93) Административного регламента, принимается:

1) при личной явке в МФЦ;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ или по телефону.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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 № 3](#P549) к Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги, по форме согласно [приложению № 4](#P549) к Административному регламенту;

- переоформление свидетельства;

- выдача дубликата свидетельства.

- решение о прекращении действия свидетельства, по форме согласно [приложению №](#P549) 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 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) в Управление документов, указанных в [пункте 2.6](#P93) Административного регламента;

- выдача переоформленного свидетельства, в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя в Управление;

- выдача дубликата свидетельства, в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя в Управление;

- выдача решения о прекращении действия свидетельства – в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя в Управление.

**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](#P434) на предоставление государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в случае направления заявления через МФЦ/ПГУ ЛО и по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо работником МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить в МФЦ либо заполнить и распечатать его с официального сайта Управления, ПГУ ЛО/ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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;

на бумажном носителе в МФЦ;

почтой России.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, и удостоверение беженца (с приложением сведений об изменении фамилии, имени и отчества при их смене).

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 (удостоверенный нотариально либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся 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) копии документов о высшем или среднем ветеринарном образовании установленного образца (сверяются принимающим документы работником МФЦ с подлинниками документов о высшем или среднем ветеринарном образовании);

5) [согласие](#P611) заявителя на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (не требуется, если заявление подается через ЕПГУ);

6) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае их отличия от указанных в документе об образовании.

Для выдачи документа о переоформлении свидетельства, прекращении действия свидетельства либо выдаче дубликата свидетельства заявитель дополнительно предоставляет заявления в произвольной форме с приложением копий документов о высшем или среднем ветеринарном образовании (сверяются принимающим документы работником МФЦ с подлинниками документов о высшем или среднем ветеринарном образовании), за исключением заявления о прекращении действия свидетельства.

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

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:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при технической реализации);

сведения о нотариальной доверенности (при технической реализации);

сведения об образовании заявителя (при технической реализации).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P107) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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;

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);

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;

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.

**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) заявителем не представлен полный комплект документов, указанный в [пункте 2.6](#P93) настоящего Административного регламента, и(или) документы не соответствуют нормативным требованиям РФ;

2) в документах имеются неоговоренные приписки, исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

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

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства:

1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

2) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

3) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Ленинградской области;

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

5) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2.10.2. в случае обращения заявителя за переоформлением свидетельства:

1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

2) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

3) не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

4) новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Ленинградской области;

5) не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства.

2.10.3. в случае обращения заявителя за решением о прекращении действия свидетельства:

1) не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2) не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

3) не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Ленинградской области.

4) не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

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

2.11.1. 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Управлении:

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО 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 № 6 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 полное 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 либо ПГУ ЛО;

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 и(или) ПГУ ЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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](#P133) 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 или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

Получения 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, 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 в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, его заместителя (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя 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 пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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;
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.

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. 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.

2.17.3. 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.

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

2.17.4. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или 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 СМЭВ - 7 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении услуги и выдача результатов заявителю – 2 рабочих дня.

Выдача переоформленного свидетельства, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Управление.

Выдача дубликата свидетельства, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Управление.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в филиал МФЦ для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, на ПГУ ЛО.

3.1.2.2. 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](#P93) 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](#P93) Административного регламента, в журнале регистрации;

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

3.1.2.3. 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.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Управление документов, указанных в [пункте 2.6](#P93) Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - 7 рабочих дней:

- проверка сведений, указанных в представленных документах, на предмет их достоверности (для проверки сведений, изложенных в представленных документах, указанных в [пункте 2.6](#P93) 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.

3.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: специалист Управления.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: достоверность информации, указанной в документах, представленных заявителем, в соответствии с [пунктом 2.6](#P93) Административного регламента.

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

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом Управления, проекта решения начальнику Управления или его заместителю.

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

- принятие решения начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) о выдаче свидетельства, либо решения об отказе в предоставлении услуги;

- подписание начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) 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.

3.1.4.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: начальник Управления или его заместитель и специалист Управления.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: подписанное начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) свидетельство, либо решение об отказе в предоставлении услуги, включая переоформление свидетельства и выдачу дубликата свидетельства.

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

**3.1.5. Переоформление свидетельства, или выдача дубликата свидетельства.**

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: прием документов для предоставления государственной услуги в случае переоформления свидетельства, или выдачи дубликата свидетельства.

3.1.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Управление:

- подготовка переоформленного свидетельства или дубликата свидетельства.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: специалист Управления.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: подписанное начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) переоформленное свидетельство или дубликат свидетельства.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача переоформленного свидетельства или дубликата свидетельства.

3.2. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО 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 или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно:

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

оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- 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);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями [пункта 3.2.](#P281)3 Административного регламента, Автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.](#P281)3 Административного регламента, Информационной системой «Платфа 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.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо 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 АИС "Межвед ЛО" или ИС «ПГС» формы о принятом решении;

- направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Управления.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления, наделенный функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняют предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводят дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Управление, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P93) Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P93) Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P122) Административного регламента.

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

3.2.9. Управление при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или 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 ошибки, то заявитель вправе представить в Управление или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и 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 о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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.

Начальник Управления 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) 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 либо ПГУ ЛО. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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;

е) заверяет каждый документ дела своей ЭП;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Управление:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P93) Административного регламента, и наличии соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](#P118) Административного регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ специалист Управления, ответственное 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 автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности МФЦ (далее - АИС МФЦ), 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

по предоставлению государственной услуги

"Регистрация специалистов в области

ветеринарии, занимающихся

предпринимательской деятельностью

 в области ветеринарии"

**форма**

 В Управление ветеринарии

 Ленинградской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата выдачи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Место регистрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный номер телефона

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **на предоставление государственной услуги**

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 выдать дубликат 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):

 ┌──┐

 │ │ при явке заявителя в Управление ветеринарии Ленинградской области

 └──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──┐

 │ │ в МФЦ, расположенном по адресу

 └──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──┐

 │ │ направить документы по почте на адрес

 └──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──┐

 │ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

 └──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, указанные в [пункте 2.6](#P93) 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

по предоставлению государственной услуги

"Регистрация специалистов в области

ветеринарии, занимающихся

предпринимательской деятельностью

 в области ветеринарии"

**Форма**

**Заявление на предоставление государственной услуги**

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

Дата подачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление ветеринарии Ленинградской области

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Параметры определения варианта предоставления |
|  |  |
| Перечень документов |
|  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Регистрация специалистов в области

ветеринарии, занимающихся

предпринимательской деятельностью

 в области ветеринарии"

**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 № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Регистрация специалистов в области

ветеринарии, занимающихся

предпринимательской деятельностью

 в области ветеринарии"

**Форма**

 **УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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 Управление ветеринарии Ленинградской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление ветеринарии Ленинградской области, а также в судебном порядке.

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Регистрация специалистов в области

ветеринарии, занимающихся

предпринимательской деятельностью

 в области ветеринарии"

**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 № 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Регистрация специалистов в области

ветеринарии, занимающихся

предпринимательской деятельностью

 в области ветеринарии"

**Форма**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные представителя:

Тел.:

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Управление ветеринарии Ленинградской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление ветеринарии Ленинградской области, а также в судебном порядке.

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Регистрация специалистов в области

ветеринарии, занимающихся

предпринимательской деятельностью

 в области ветеринарии"

**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)