

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.03.2016 № 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

В целях приведения Административного регламента Управления ветеринарии Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее – Административный регламент), утверждённого приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 18.11.2013 № 19, в соответствии с действующим законодательством приказываю:

1. В абзаце 4 пункта 3.1 Административного регламента слова «veter47@yandex.ru», заменить на слова «veter47@lenreg.ru».

2. В пункте 11.2 Административного регламента слова «(veter47@yandex.ru)», заменить на слова «(veter47@lenreg.ru)».

3. Пункт 11.1 Административного регламента дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«согласие гражданина на обработку персональных данных в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.».

4. Административный регламент дополнить новым пунктом 16.1.1 следующего содержания:

«На территориях, прилегающих к зданиям Управления и филиалов МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно».

«Помещения Управления и филиалов МФЦ размещены на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам».

«Помещения Управления и филиалов МФЦ оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов)».

«При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления и филиалов МФЦ для преодоления барьеров,

возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами».

«Вход в помещения Управления и филиалов МФЦ и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида».

«В помещениях Управления и филиалов МФЦ имеется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля».

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

5. Пункт 17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- равные права и возможности при получении услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- режим работы Управления, обеспечивающий подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, филиалах МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги

документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления и филиалов МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления, филиалов МФЦ при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при получении государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

6. Административный регламент дополнить разделом следующего содержания:

«Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг».

«18.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

18.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на приём в Управление;
- без личной явки на приём в Управление.

18.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на приём в Управление.

18.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Управление заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – квалифицированная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

18.6. 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 предоставление государственной услуги;
 - приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ.

18.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

18.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 18.6 или 18.7 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 или ЕПГУ.

18.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО;
- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

18.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приёма, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приёме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашён на приём».

В случае неявки заявителя на приём в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на приём в указанное время, он обслуживается строго в это время.

В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

В любом из перечисленных случаев ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления, ведущий приём, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Приём заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

18.11. В случае поступления всех документов в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов».

7. Из абзаца второго пункта 19.5.10 Административного регламента слова «, заверяет его подписью начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления) и Управления, делает копию уведомления для помещения в дело» исключить.

8. В приложении 4 к административному регламенту слова «veter47@narod.ru», заменить на слова «veter47@lenreg.ru», слова «Адрес интернет-сайта <http://www.agroprom.lenobl.ru>» заменить на слова «Адрес официального сайта Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области: <http://veterinary.lenobl.ru>».

9. Административный регламент дополнить приложением 5 по следующей форме:

Приложение 5
к Административному регламенту

форма

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) 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,

_____'
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, адрес - далее оператор)
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 по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью», утвержденным приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 18.11.2013 № 19, 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, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
дата, номер регистрации)

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

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ветеринарии
Ленинградской области –
главный государственный ветеринарный
инспектор Ленинградской области

И.Г. Идиатулин