



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20 ноября 2023

г. Липецк

№ 148-Н

О внесении изменений в приказ управления ветеринарии Липецкой области от 25 июня 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области»

Внести в приказ управления ветеринарии Липецкой области от 25 июня 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области» («Липецкая газета», 2012, 04 июля; 2013, 30 октября; 2016, 08 июня; 2017, 12 января; 2018, 19 октября; 2019, 13 февраля; 2021, 16 апреля; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2021, 26 июля; 2023, 04 апреля) следующие изменения:

в приложении к приказу:

1) пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. На основании подписанного начальником Управления решения (приказа) о регистрации заявителя в качестве специалиста в области

ветеринарии, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, производит запись в Реестр.

После издания решения (приказа) об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии.»;

2) пункт 64 признать утратившим силу;

3) подпункт 2 пункта 119 изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;»;

4) наименование подраздела 49 изложить в следующей редакции:

«49. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ»;

5) абзац второй пункта 140 изложить в следующей редакции:

«Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.»;

6) абзац второй пункта 147 изложить в следующей редакции:

«выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними в отношении заявителя о наличии у него права законного владения, пользования помещением, где осуществляется оказание ветеринарных услуг;»;

7) пункт 149 изложить в следующей редакции:

«149. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также их комплектность в соответствии с пунктами 13-16 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах.

осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.»;

8) пункт 153 изложить в следующей редакции:

«153. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов у заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник УМФЦ формирует опись документов в двух экземплярах согласно установленной форме (Приложение 5) на передаваемые комплекты документов в Управление.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.».

Начальник управления



М.М. Андреев